Zavod Republike Slovenije
za zaposlovanje



# Navodila za delo z aplikacijo eVPP

# (elektronski Vprašalnik o poklicni poti)

eVPP

**Zavod RS za zaposlovanje, NCIPS**

**november 2026**

1. UVOD ..... 2
2. DOSTOP DO eVPP IN KREIRANJE SEZNAMOV (šolska svetovalna služba) ..... 2
2.1. UREJANJE SEZNAMA UČENCEV ..... 5
2.1.1. Uvoz seznama učencev (gumb UVOZI IZ EXCELA) ..... 6
2.1.2. Dodajanje posameznega učenca (gumb DODAJ) ..... 13
3. IZPOLNJEVANJE VPRAŠALNIKA (učenci) ..... 16
4. PREGLED REZULTATOV ANKETIRANJA (šolska svetovalna služba) ..... 21
4.1. SEZNAM UČENCEV Z eVPP ..... 22
4.1.1. Nivo I ..... 23
4.1.2. Nivo II ..... 23
4.2. UVOZ OCEN ..... 25
4.2.1. Lo.Polis ..... 25
4.2.2. eAsistent ..... 30
4.3. IZPIS NAMER ..... 31
4.3.1. Poimenski izpis namer ..... 31
4.3.2. Zbirnik namer učencev OŠ ..... 32
4.3.3. Namere regija, srednja šola, izob. program ..... 33
ZAKLJUČEK ..... 34

# 1. UVOD

Vprašalnik o poklicni poti je pripomoček pri kariernem svetovanju in je namenjen:

- kot pomoč učencem v osnovni šoli pri odkrivanju poklicnih želja, povezanih z odločanjem o nadaljnjem izobraževanju v srednji šoli,
- kot pomoč svetovalnim delavcem, razrednikom in učiteljem, da bolje spoznajo učenčevo samooceno, njihove interese glede šolskih predmetov in zunajšolske dejavnosti, predvsem pa njihove poklicne interese in izobrazbene namere,
- kot pomoč kariernim svetovalcem na Zavodu RS za zaposlovanje v primeru individualnega svetovanja, ko se učenci s starši obrnejo nanje,
- kot vir informacij za zbiranje namer učencev za naslednje šolsko leto je dobrodošla informacija za zainteresirano javnost (Ministrstvo za izobraževanje, znanost in mladino, Zavod RS za zaposlovanje, srednje šole,…).

V skladu z doktrino karierne orientacije, ki priporoča svetovanje, izhajajoče iz potreb in aktivnosti učenca in ki izbiro poklica vidi kot usklajevanje posameznikovih možnosti in interesov z zahtevami poklicev v hitro razvijajoči se družbi. V ospredju ni več problem pravilne izbire poklica kot nekaj enkratnega, ampak je namen motiviranje učencev, da spoznavajo sebe, svoje lastnosti in sposobnosti, svoje poklicne želje in s tem izbiro izobraževalne poti.

Izpolnjevanje vprašalnika na začetku zaključnega razreda osnovne šole je za učence pomembno, ker se srečajo z vprašanji, ki so pomembni pri odločanju za poklic. Kažejo pa tudi na pripravljenost sprejemanja odločitve o nadaljnji izobrazbeni poti. Na tak način se lahko vprašalnik uporablja kot pomemben vir informacij pri individualnem svetovanju.

Vprašalnik v prvi vrsti uporabijo šolski svetovalni delavci kot triažni pripomoček, saj lahko s pregledom odgovorov učencev identificirajo učence, ki bodo pri svoji odločitvi potrebovali njihovo dodatno pomoč ali pomoč kariernega svetovalca na Zavodu RS za zaposlovanje. Zelo je pomembno, da so odgovori učencev zbrani dovolj zgodaj, da se tem učencem lahko dodatno posvetimo. Izbira poklica in posledično nadaljnjega izobraževanja je proces, ki ne more najti odgovora v enem samem srečanju.

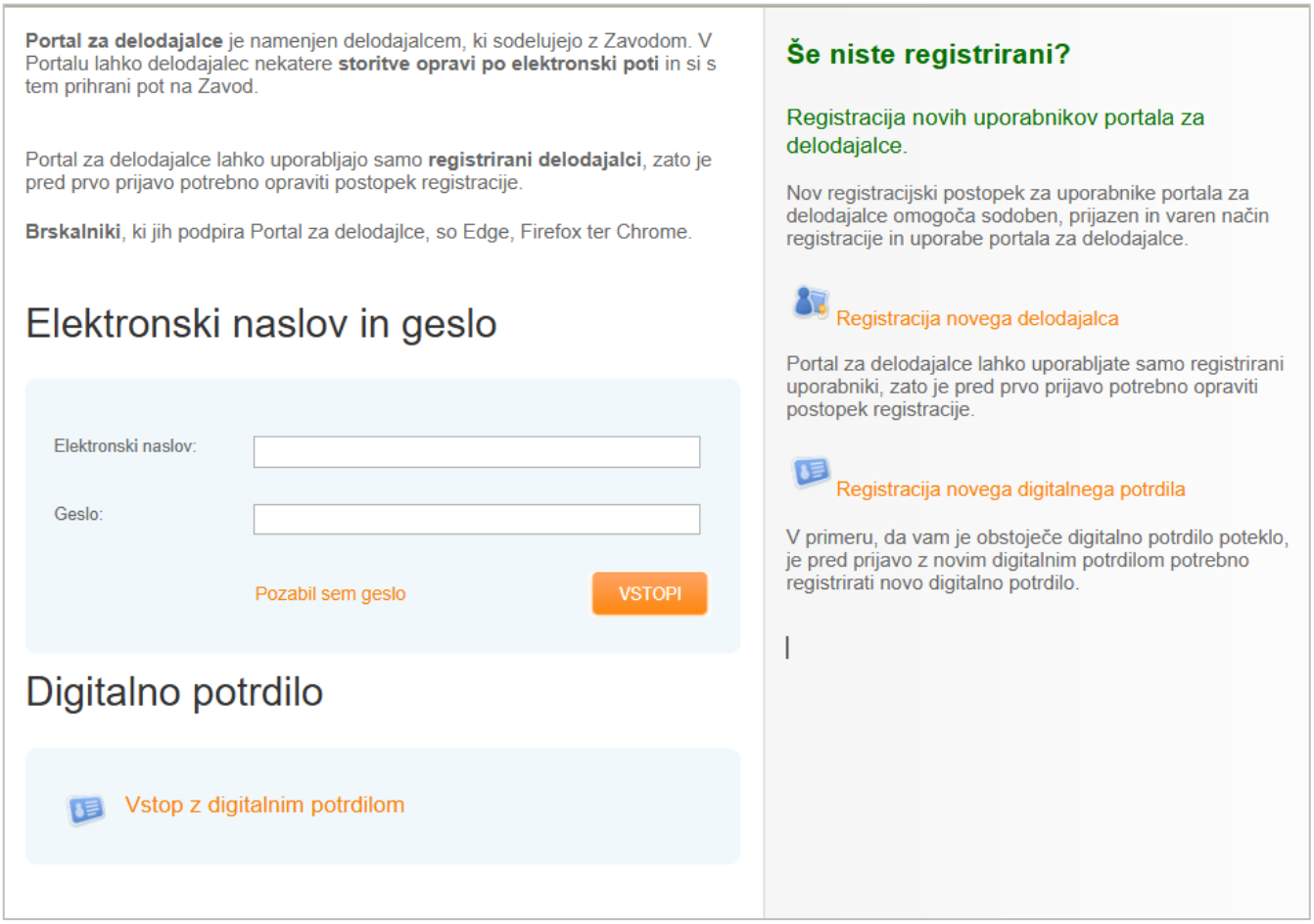
Rezultati vprašalnika so lahko v pomoč tudi oblikovanju interesnih skupin in skupinskemu svetovanju.

Uporaba vprašalnika o poklicni poti je kot minimalni standard določena v smernicah svetovalne službe za osnovne šole.

Z vprašanji pridobimo vpogled v učenčevo samooceno sposobnosti, interesov, širših področnih zanimanj, poklicnih želja, motivacije pri izbiri poklica in nadaljnjega izobraževanja kot tudi vpogled v morebitne težave, ki se lahko pojavijo.

# 2. DOSTOP DO eVPP IN KREIRANJE SEZNAMOV (šolska svetovalna služba)

Dostop do eVPP je za **šolske svetovalne delavce** omogočen preko Portala za delodajalce www.zadelodajalce.si .
Za prijavo v portal potrebujete **uporabniško ime in geslo ali digitalno potrdilo**.




**Pomoč pri registraciji in prijavi na Portal za delodajalce:**

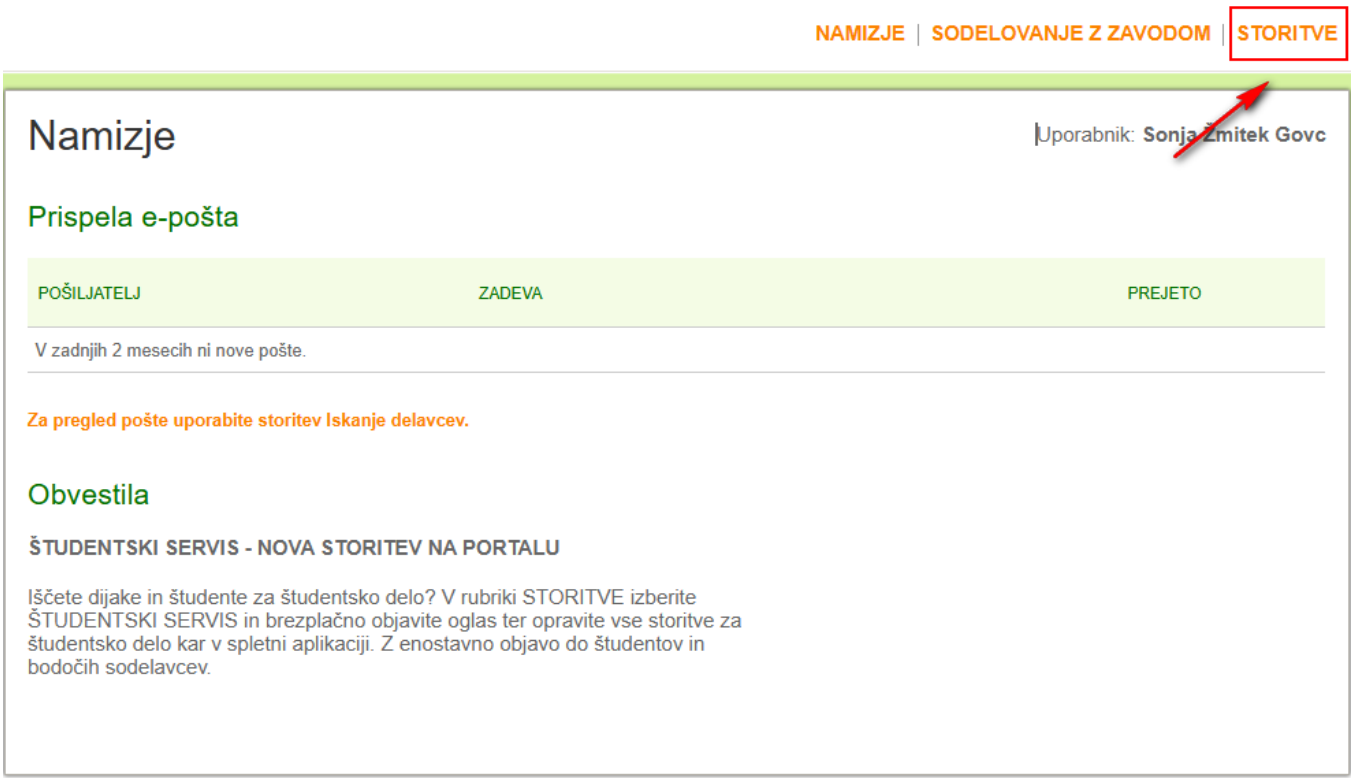
Brezplačni telefon **080 20 55 Kontaktni center**

Elektronska pošta kontaktni.center@ess.gov.si

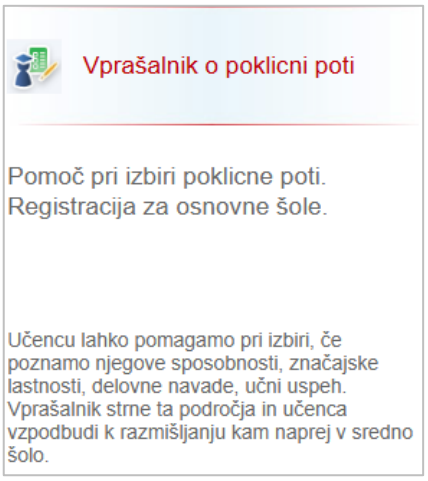
**Vsebinska vprašanja:**

Elektronska pošta vpp@ess.gov.si

Po prijavi se odpre namizje portala, kjer za dostop do storitve Vprašalnik o poklicni poti kliknete na modul **Storitve**:

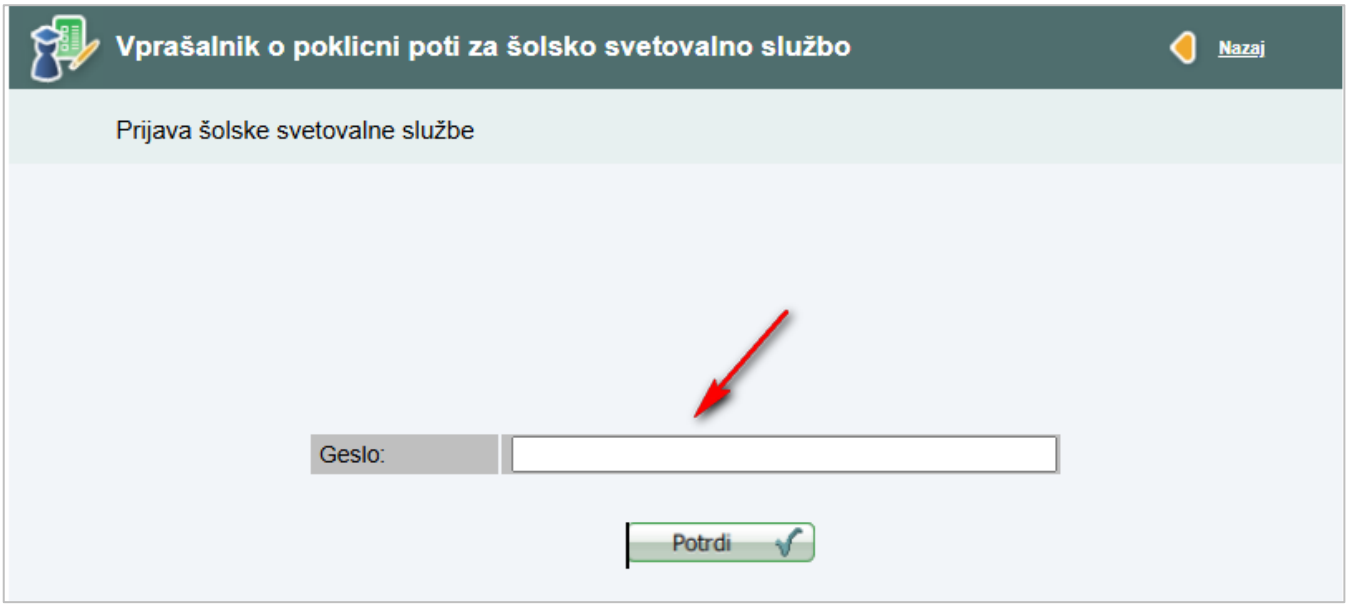



Med storitvami poiščite **Vprašalnik o poklicni poti** in kliknite nanj:

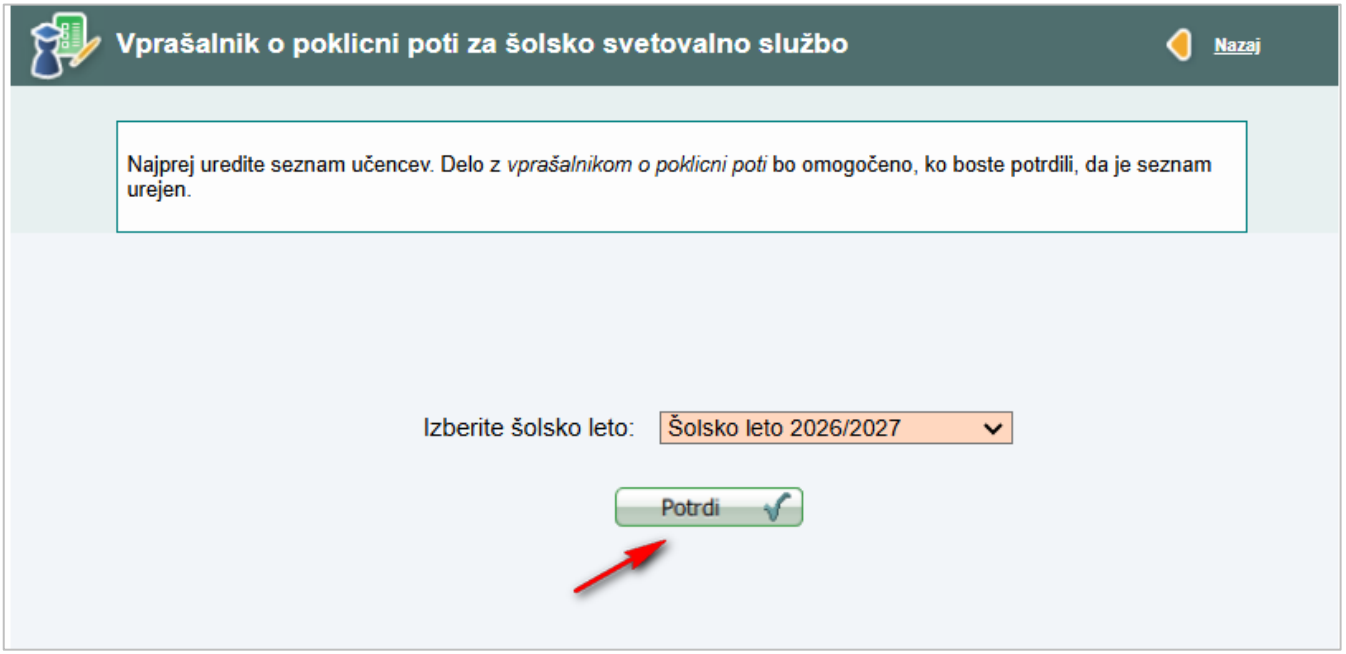


V aplikacijo eVPP vstopate šolski svetovalni delavci (v nadaljevanju ŠSD) **z geslom eVPP20XX**, ki se vsako leto spremeni tako, da se zamenja letnico tekočega leta.

**Geslo za šolsko leto 2026/27 je npr. eVPP2026**




## 2.1. UREJANJE SEZNAMA UČENCEV

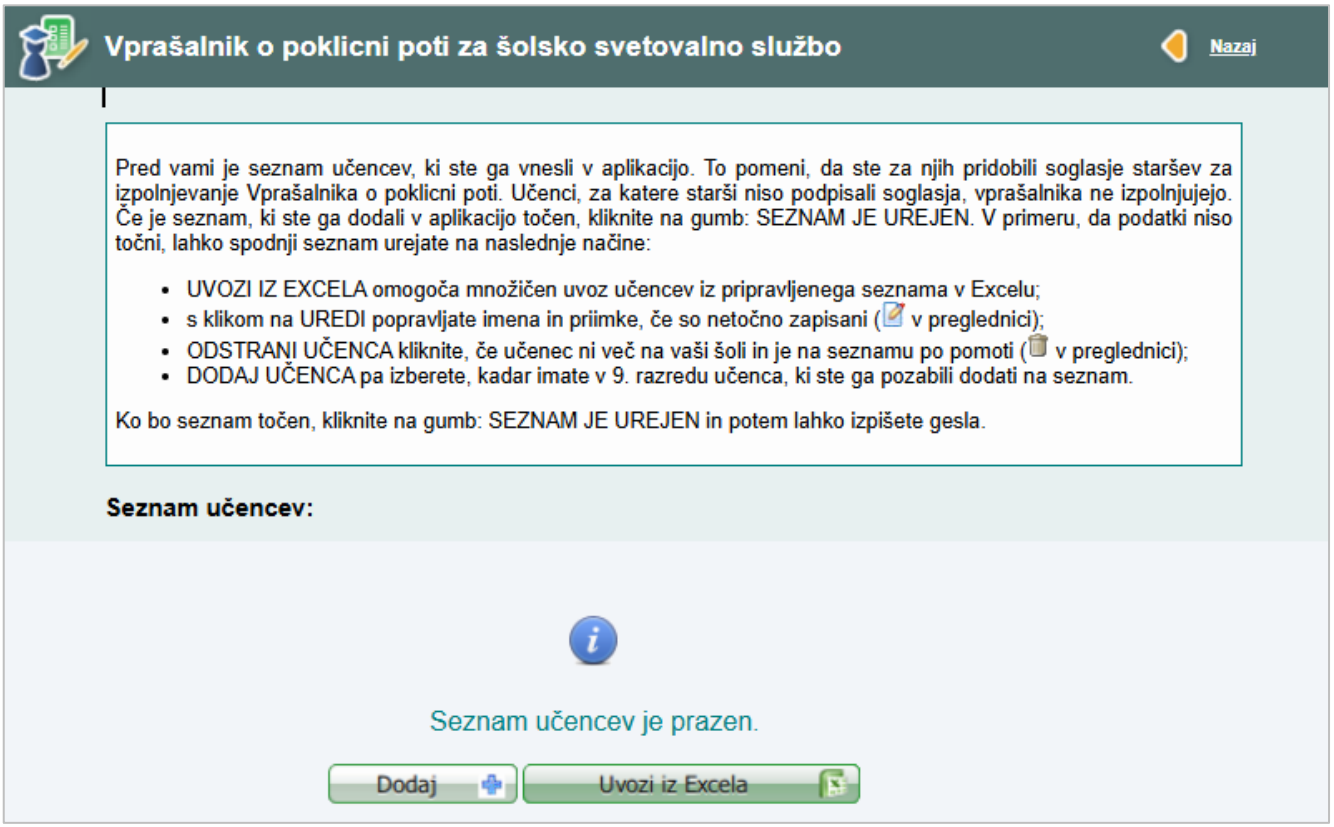



Kliknite Potrdi in v nadaljevanju najprej izberete rubriko **Urejanje seznama učencev:**




Učence lahko **vnašate na dva načina:**

- gumb **Uvozi iz Excela** omogoča uvoz celotnega seznama učencev
- gumb **Dodaj** omogoča vnos posameznega učenca




### 2.1.1. Uvoz seznama učencev (gumb UVOZI IZ EXCELA)

V kolikor boste uvažali podatke na podlagi seznamov, uporabite seznam, ki ga najdete v aplikaciji ali prazen

dokument, ki smo vam ga poslali. Na ta seznam vnesete učence, za katere ste pridobili soglasje staršev. **Vsebine celic ne smete spreminjati, sicer uvoz seznama ne bo mogoč!**

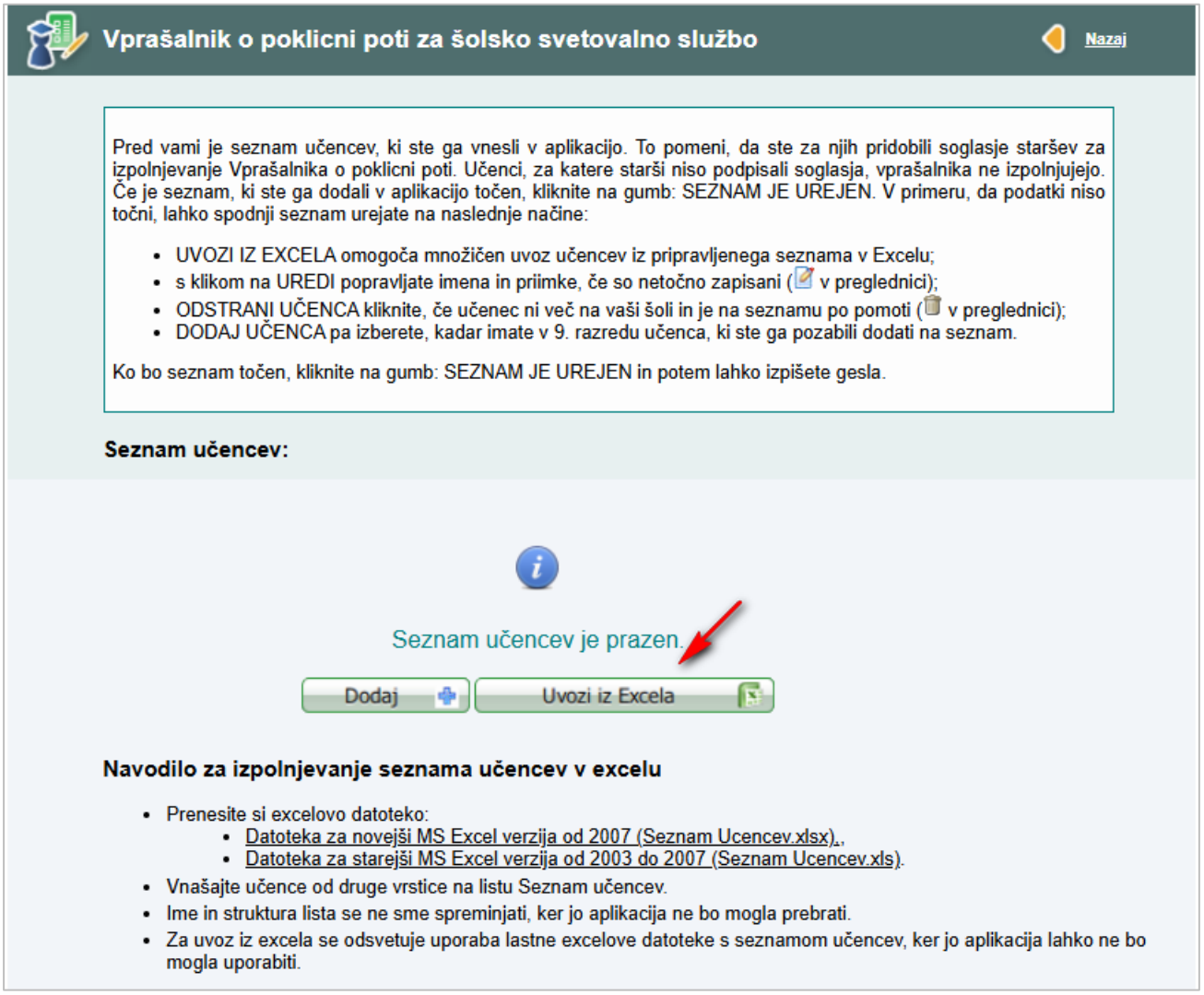
Prazen dokument je videti takole:

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ime | Priimek | Spol | Datum rojstva |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |

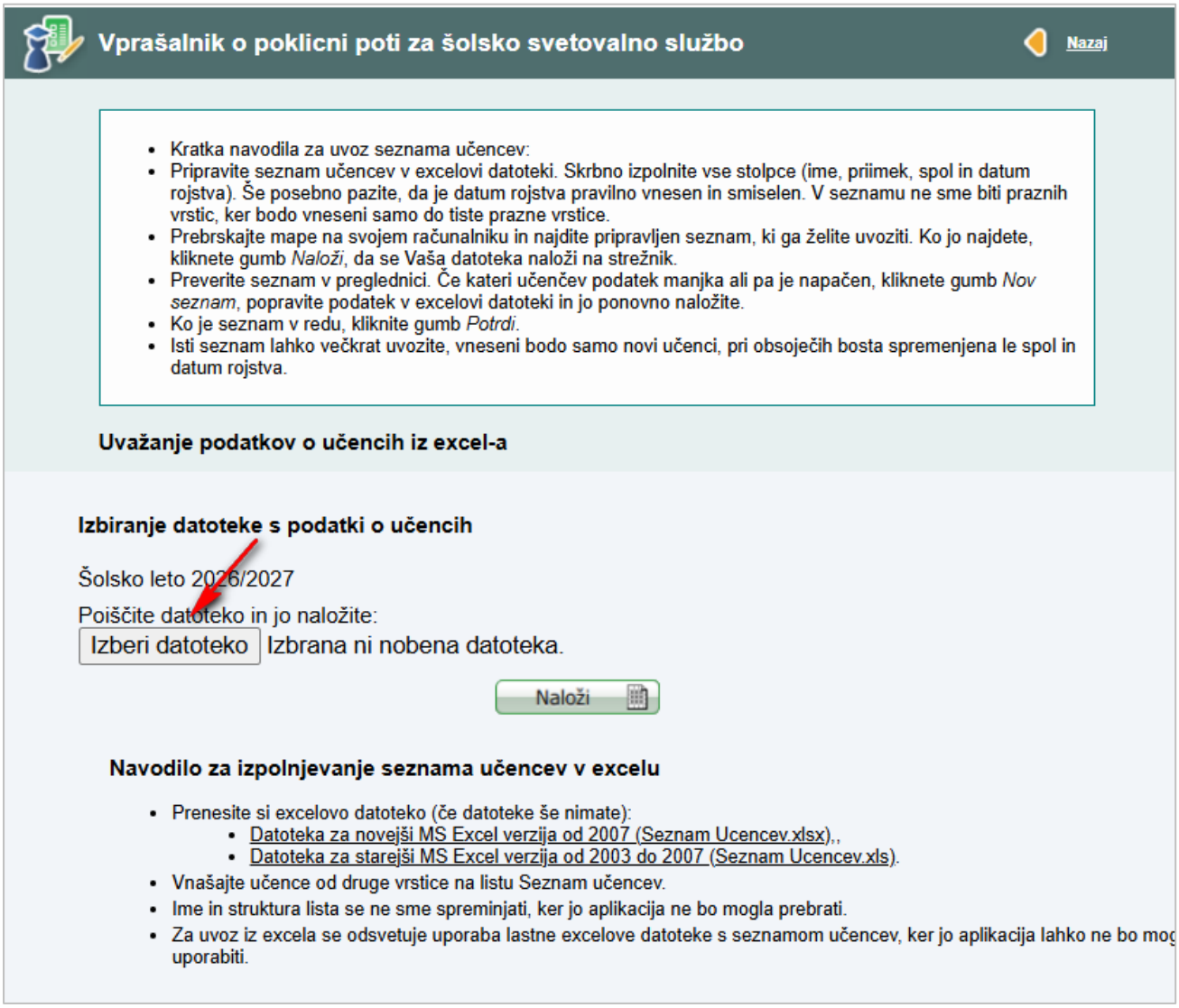
Seznam izpolnite na naslednji način:

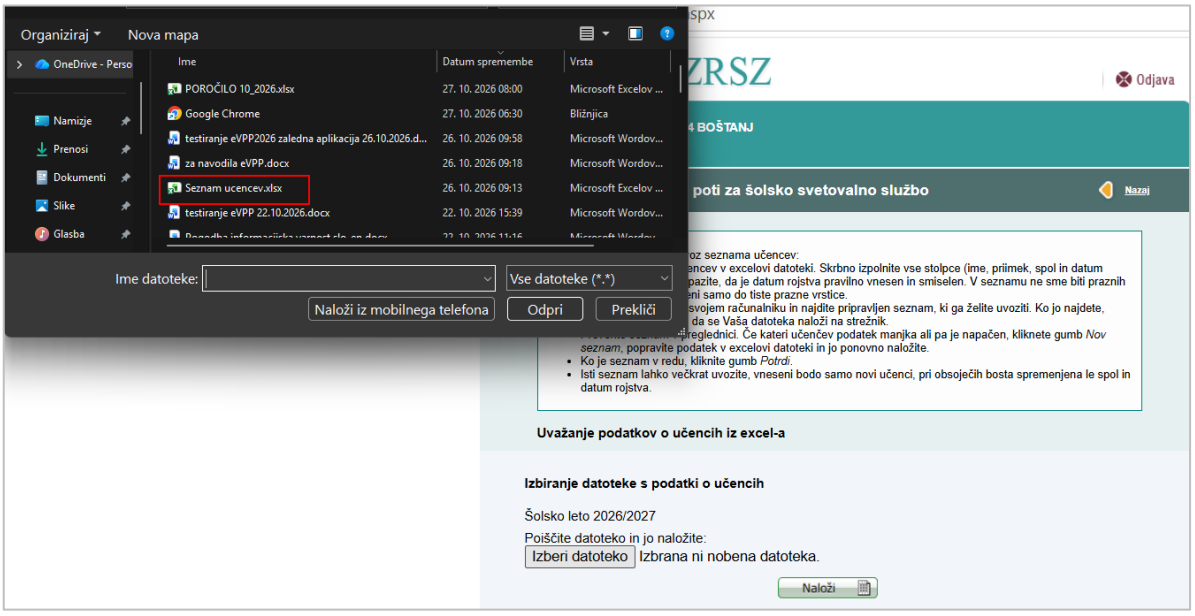
| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ime | Priimek | Spol | Datum rojstva |
| 2 | Mojca | Pokraculja | Z | 12.12.2012 |
| 3 | Pika | Nogavička | Z | 21.12.2012 |
| 4 | Peter | Klepec | M | 06.06.2012 |
| 5 | Peter | Pan | M | 03.03.2012 |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

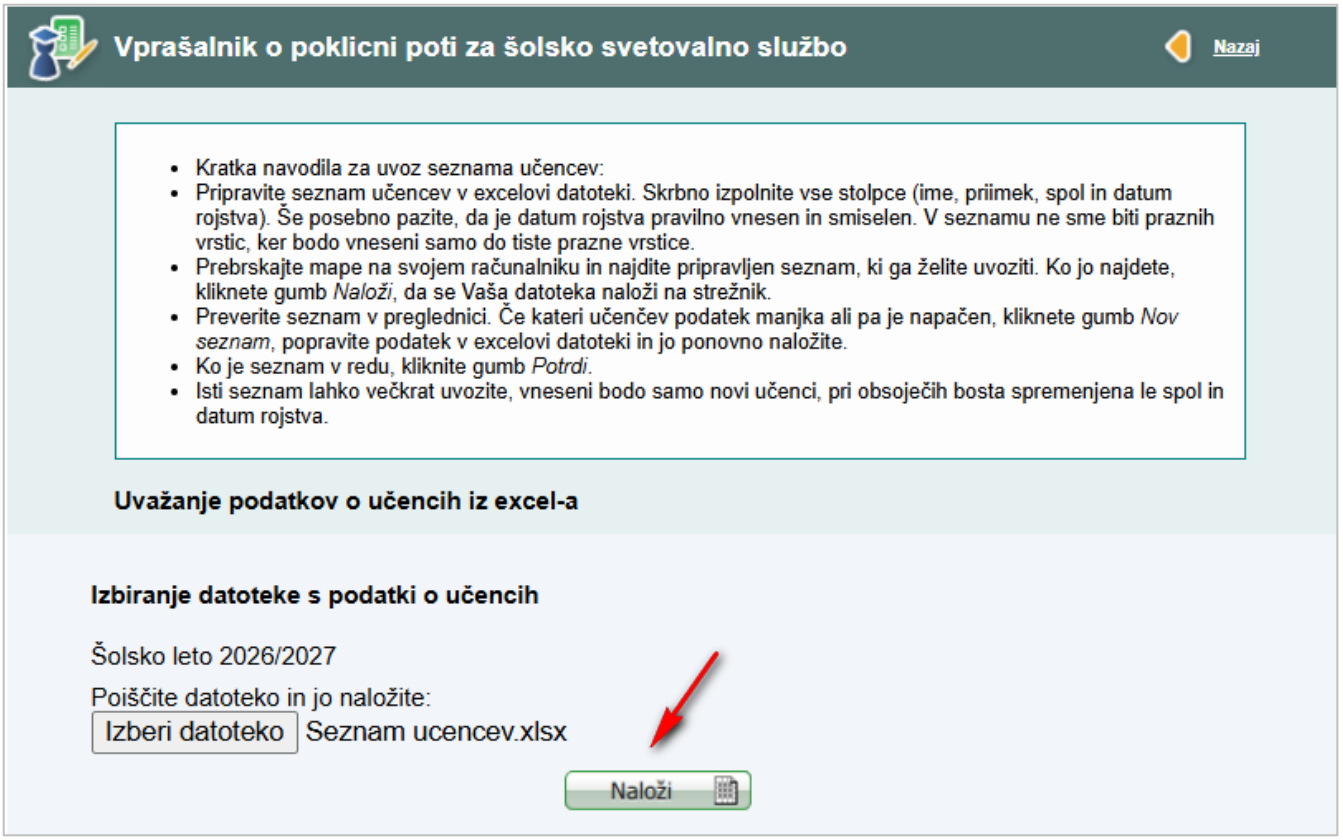
Seznam shranite med svoje dokumente. V aplikacijo ga dodate tako, da kliknete na gumb **Uvozi iz Excela**:



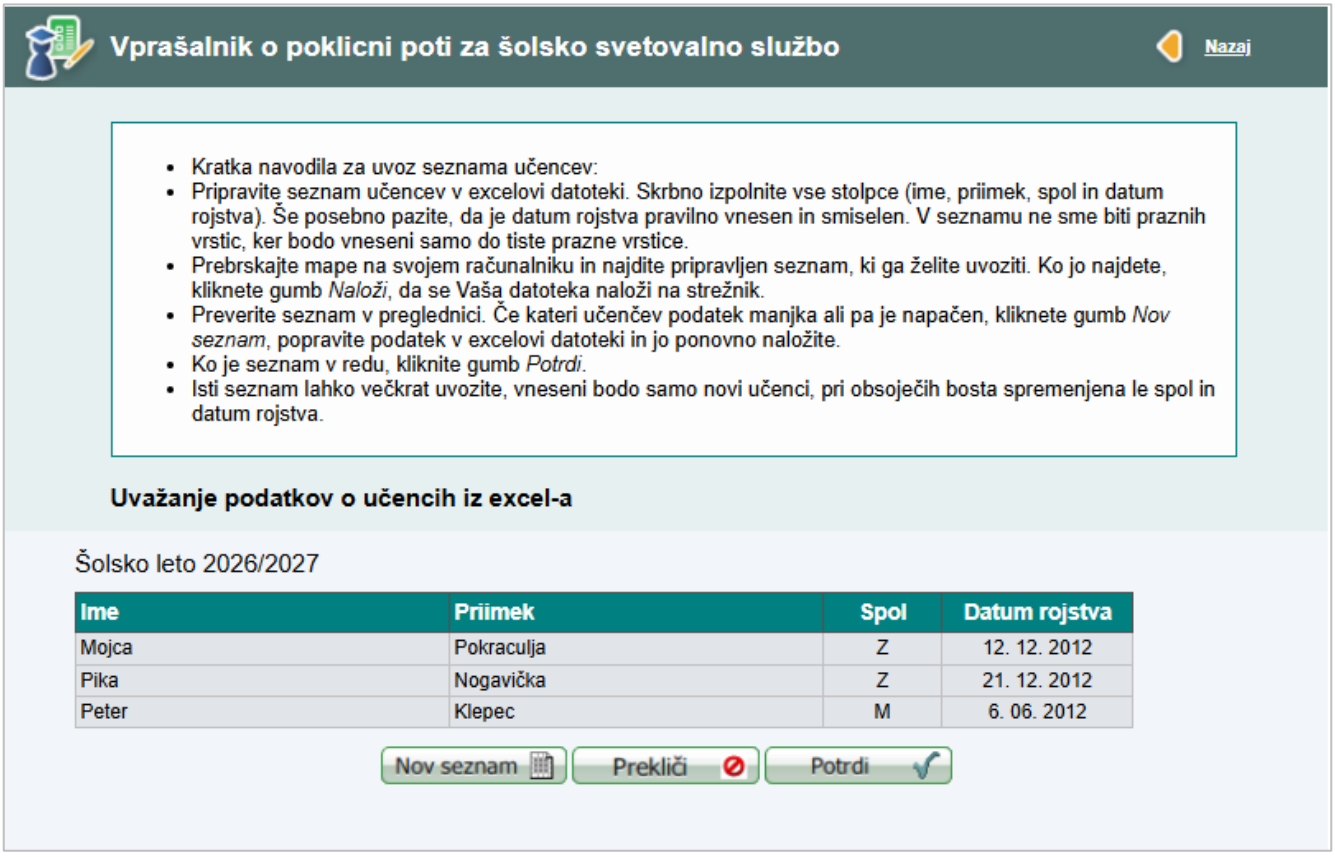

Kliknete na **Izberi datoteko** in z gumbom **Naloži** uvozite shranjen seznam učencev:

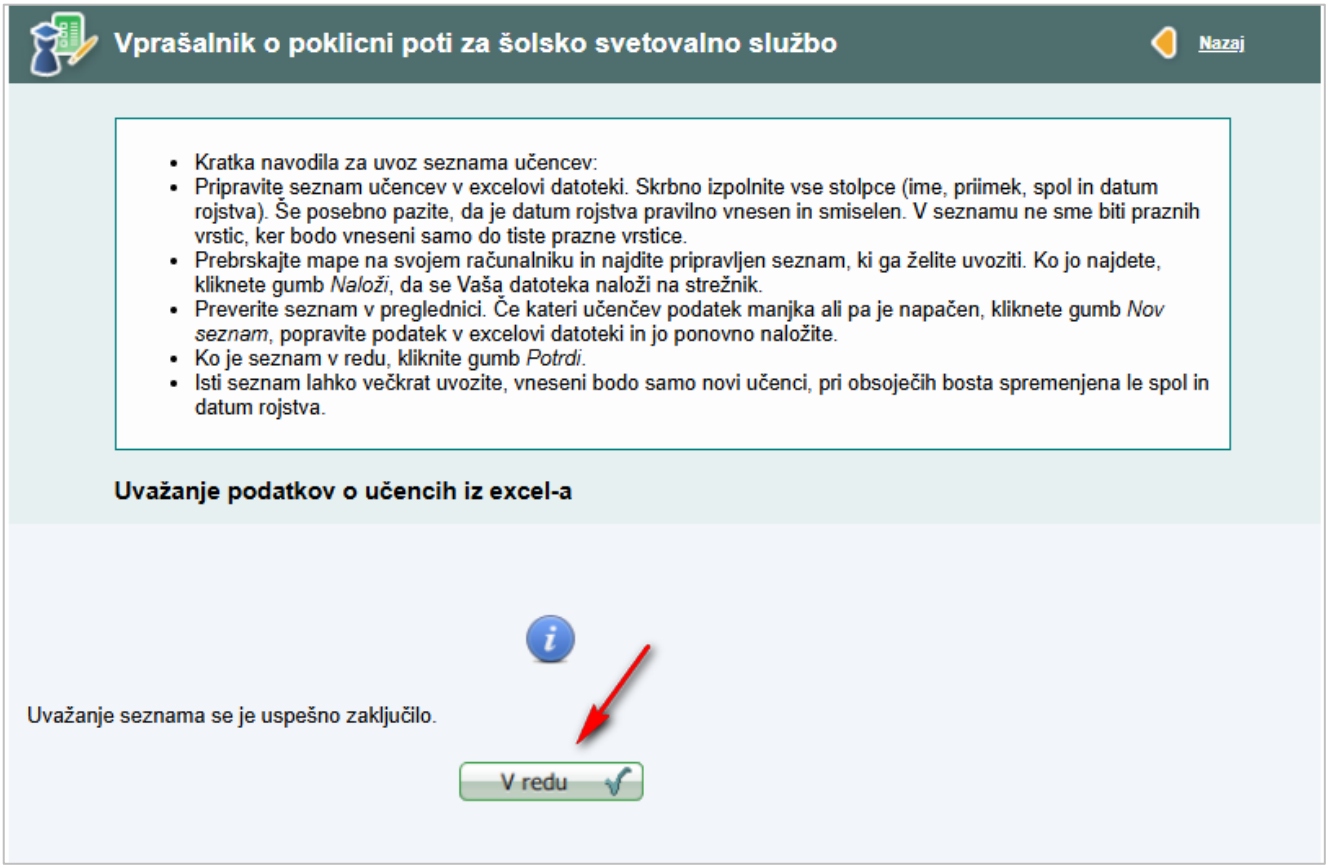

Vprašalnik o poklicni poti za šolsko svetovalno službo
Nazaj
Kratka navodila za uvoz seznama učencev:
Pripravite seznam učencev v excelovi datoteki. Skrbno izpolnite vse stolpce (ime, priimek, spol in datum rojstva). Še posebno pazite, da je datum rojstva pravilno vnesen in smiselen. V seznamu ne sme biti praznih vrstic, ker bodo vneseni samo do tiste prazne vrstice.
Prebrskajte mape na svojem računalniku in najdite pripravljen seznam, ki ga želite uvoziti. Ko jo najdete, kliknete gumb Naloži, da se Vaša datoteka naloži na strežnik.
Preverite seznam v preglednici. Če kateri učenčev podatek manjka ali pa je napačen, kliknete gumb Nov seznam, popravite podatek v excelovi datoteki in jo ponovno naložite.
Ko je seznam v redu, kliknite gumb Potrdi.
Isti seznam lahko večkrat uvozite, vneseni bodo samo novi učenci, pri obsoječih bosta spremenjena le spol in datum rojstva.
Uvažanje podatkov o učencih iz excel-a
Izbiranje datoteke s podatki o učencih
Šolsko leto 2026/2027
Poiščite datoteko in jo naložite:
Izberi datoteko
Izbrana ni nobena datoteka.
Naloži
Navodilo za izpolnjevanje seznama učencev v excelu
Prenesite si excelovo datoteko (če datoteke še nimate):
Datoteka za novejši MS Excel verzija od 2007 (Seznam Ucencev.xlsx),,
Datoteka za starejši MS Excel verzija od 2003 do 2007 (Seznam Ucencev.xls).
Vnašajte učence od druge vrstice na listu Seznam učencev.
Ime in struktura lista se ne sme spreminjati, ker jo aplikacija ne bo mogla prebrati.
Za uvoz iz excela se odsvetuje uporaba lastne excelove datoteke s seznamom učencev, ker jo aplikacija lahko ne bo mog
uporabiti.


Organiziraj
Nova mapa
OneDrive - Perso
Namizje
Prenosi
Dokumenti
Slike
Glasba
Ime
Datum spremembe
Vrsta
POROČILO 10_2026.xlsx
27. 10. 2026 08:00
Microsoft Excelov ...
Google Chrome
27. 10. 2026 06:30
Bližnjica
testiranje eVPP2026 zaledna aplikacija 26.10.2026.d...
26. 10. 2026 09:58
Microsoft Wordov...
za navodila eVPP.docx
26. 10. 2026 09:18
Microsoft Wordov...
Seznam ucencev.xlsx
26. 10. 2026 09:13
Microsoft Excelov ...
testiranje eVPP 22.10.2026.docx
22. 10. 2026 15:39
Microsoft Wordov...
Ime datoteke:
Vse datoteke (*.*)
Naloži iz mobilnega telefona
Odpri
Prekliči
ZRSZ
Odjava
poti za šolsko svetovalno službo
Nazaj
Uvažanje podatkov o učencih iz excel-a
Izbiranje datoteke s podatki o učencih
Šolsko leto 2026/2027
Poiščite datoteko in jo naložite:
Izberi datoteko
Izbrana ni nobena datoteka.
Naloži




Ko uvozite dokument iz Excela, vam aplikacija ponudi pregled seznama in če je na seznamu vse v redu, kliknete na gumb **Potrdi,** da se podatki shranijo:






Če ste naložili napačen seznam, lahko z gumbom **Prekliči** uvoz seznama prekličete.

Z gumbom **Nov seznam** lahko uvozite dodaten seznam. Seveda morate prej prvega, če je bil ustrezen, z gumbom Potrdi shraniti. Ko dodate nov seznam se bodo uvozile le osebe, ki še niso na seznamu:



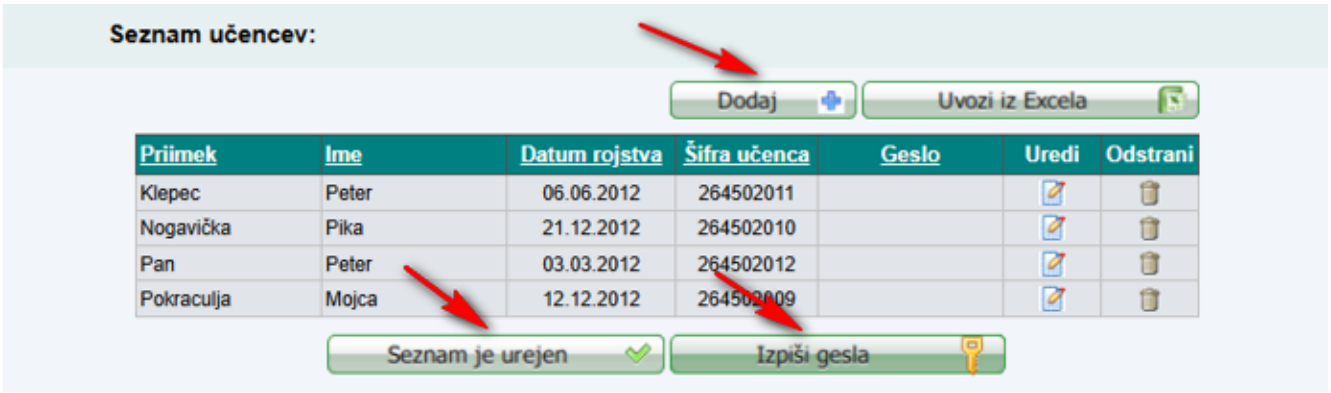

Seznam je na več straneh, med katerimi se premikate s klikom na spodnje številke:




Možnosti urejanja uvoženega seznama:

- **Uredi:** popravite ime in priimek ali datum rojstva, če je napačno zapisan.
- **Odstrani učenca:** izberete za učence, ki na seznam ne sodijo.
- **Dodaj učenca:** izberete, kadar bi želeli dodati učenca, ki ga ni na seznamu.

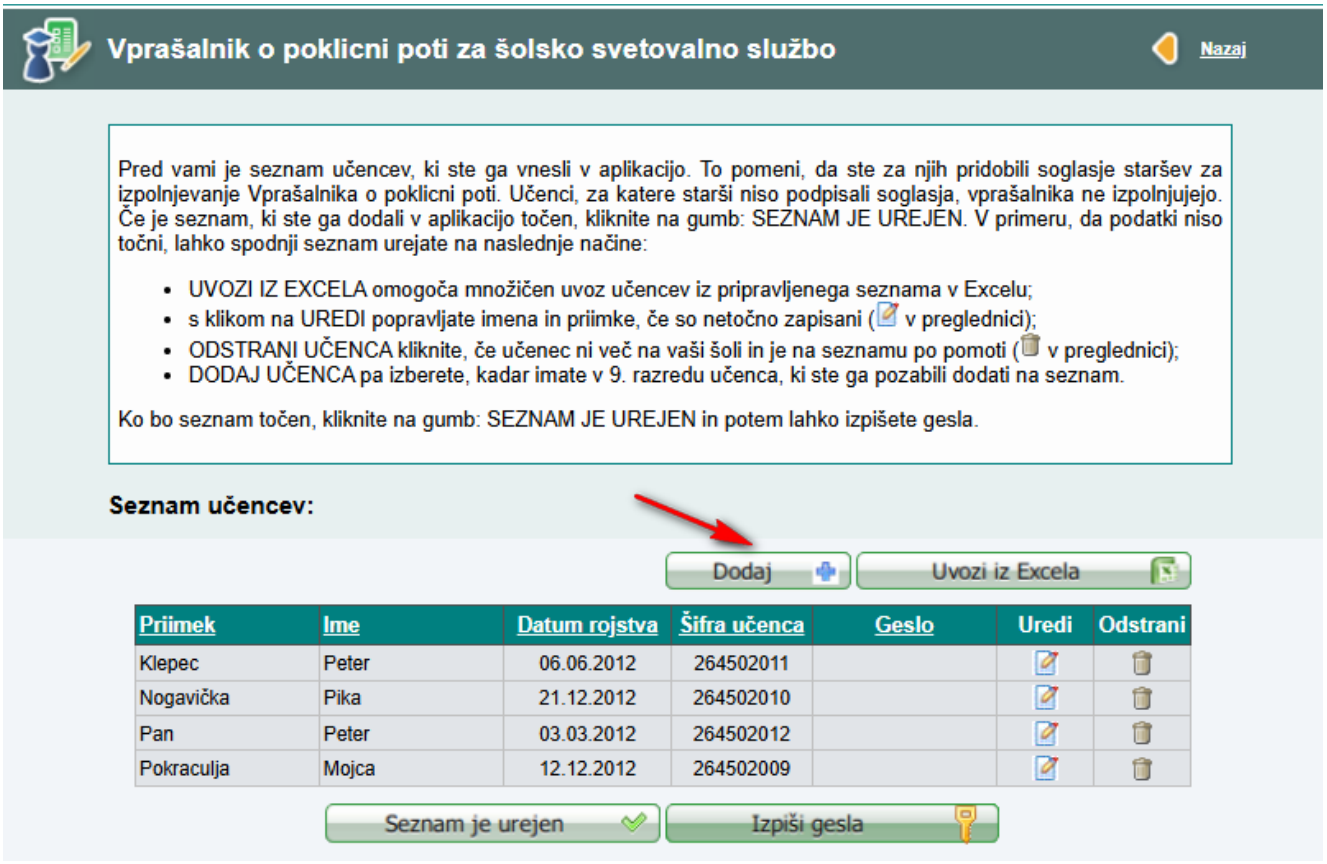
Ko seznam uredite, kliknite na gumb **Seznam je urejen** in izpišete gesla s klikom na gumb **Izpiši gesla**.

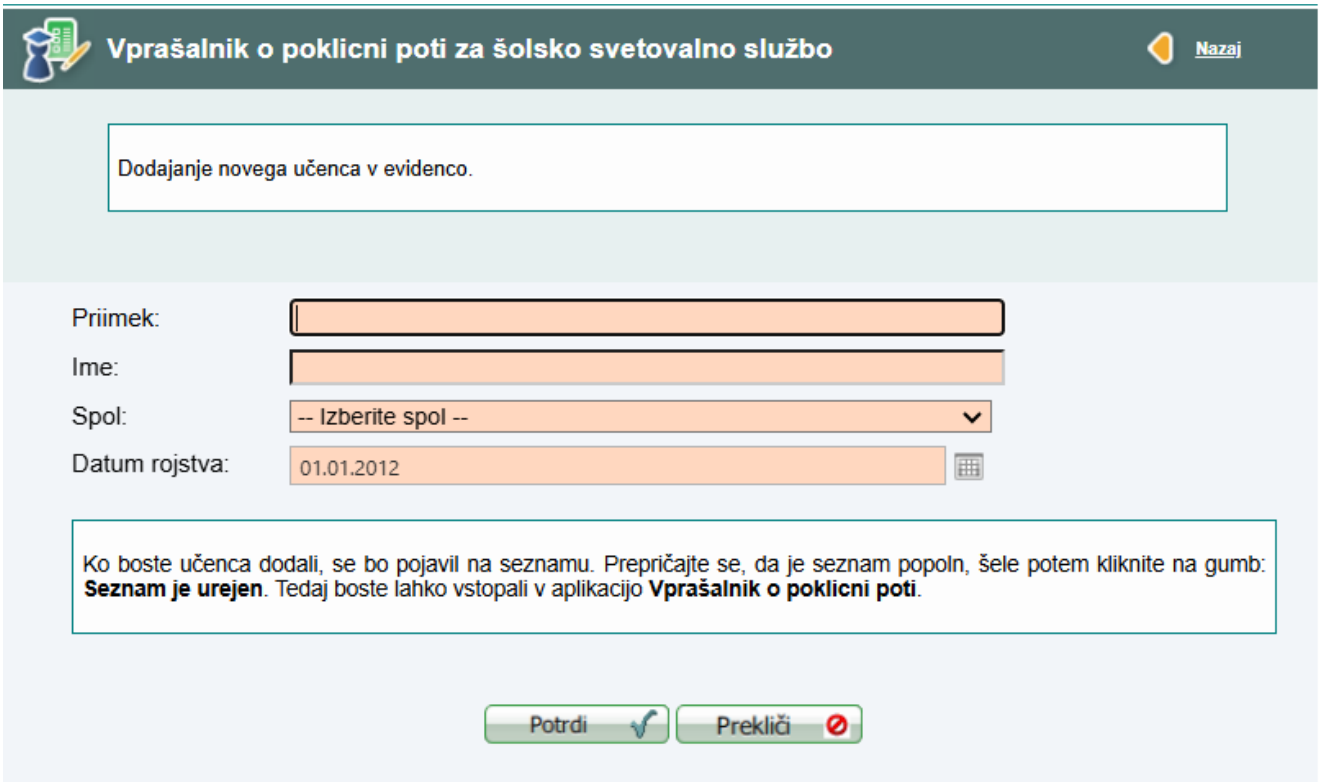



V primerih, da po potrditvi seznama odkrijete napako, je prišel na testiranje dodaten učenec ali ste kasneje dobili pooblastilo od staršev, vam bomo **odklenili seznam**. Pošljite sporočilo na elektronski naslov vpp@ess.gov.si

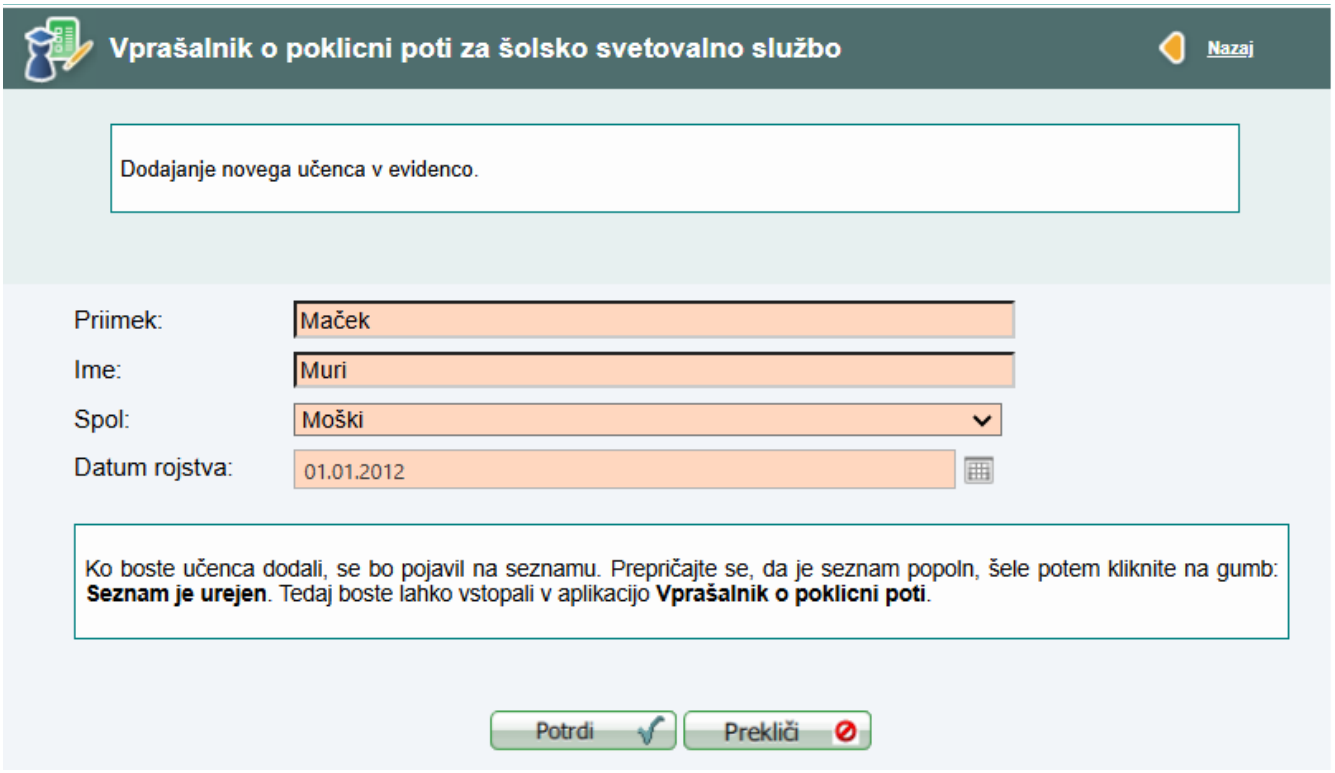
### 2.1.2. Dodajanje posameznega učenca (gumb DODAJ)

Z gumbom Dodaj, dodajate posamezne osebe neposredno v program:



**Priimek** in **Ime** vnesete ročno, **Spol** izberete iz spustnega seznama, **Datum rojstva** pa lahko vnesete ročno ali iz koledarja.



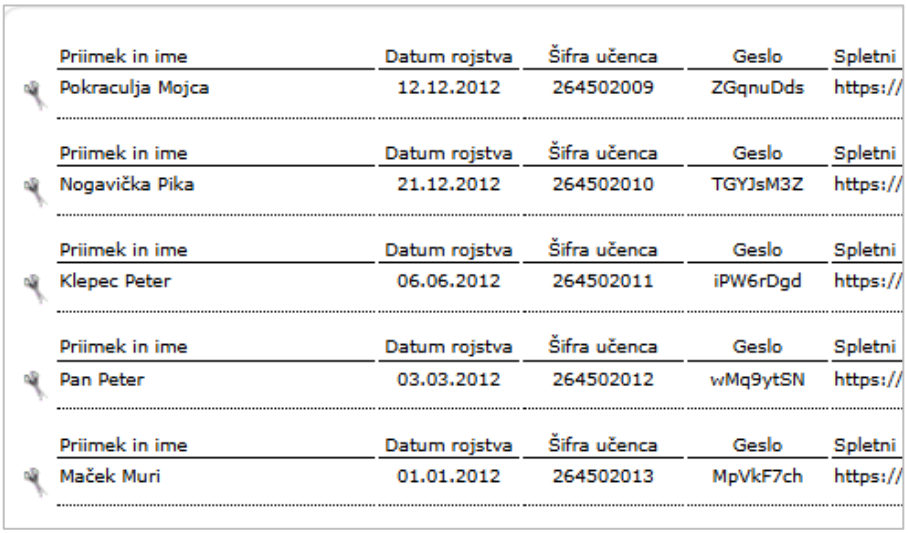

Na koncu vedno kliknete na gumb **Potrdi**, da shranite vnos.




Ko ste prepričani, da ste dodali vse učence, kliknete na gumb **Seznam je urejen**. Zdaj seznama ne boste več mogli urejati, lahko pa boste izpisali gesla za učence.

Gesla, ki se izpišejo poimensko za vse učence natisnite in jih pred izpolnjevanjem vprašalnika razdelite učencem. Na izpisu je tudi **spletni naslov, kjer se nahaja vprašalnik za učence:**

https://www.zadelodajalce.si/eVppUcenec/Vpis/Prijava



| Priimek in ime | Datum rojstva | Šifra učenca | Geslo | Spletni |
|---|---|---|---|---|
| Pokraculja Mojca | 12.12.2012 | 264502009 | ZGqnuDds | https:// |
| Priimek in ime | Datum rojstva | Šifra učenca | Geslo | Spletni |
| Nogavička Pika | 21.12.2012 | 264502010 | TGYJsM3Z | https:// |
| Priimek in ime | Datum rojstva | Šifra učenca | Geslo | Spletni |
| Klepec Peter | 06.06.2012 | 264502011 | iPW6rDgd | https:// |
| Priimek in ime | Datum rojstva | Šifra učenca | Geslo | Spletni |
| Pan Peter | 03.03.2012 | 264502012 | wMq9ytSN | https:// |
| Priimek in ime | Datum rojstva | Šifra učenca | Geslo | Spletni |
| Maček Muri | 01.01.2012 | 264502013 | MpVkF7ch | https:// |

# 3. IZPOLNJEVANJE VPRAŠALNIKA (učenci)

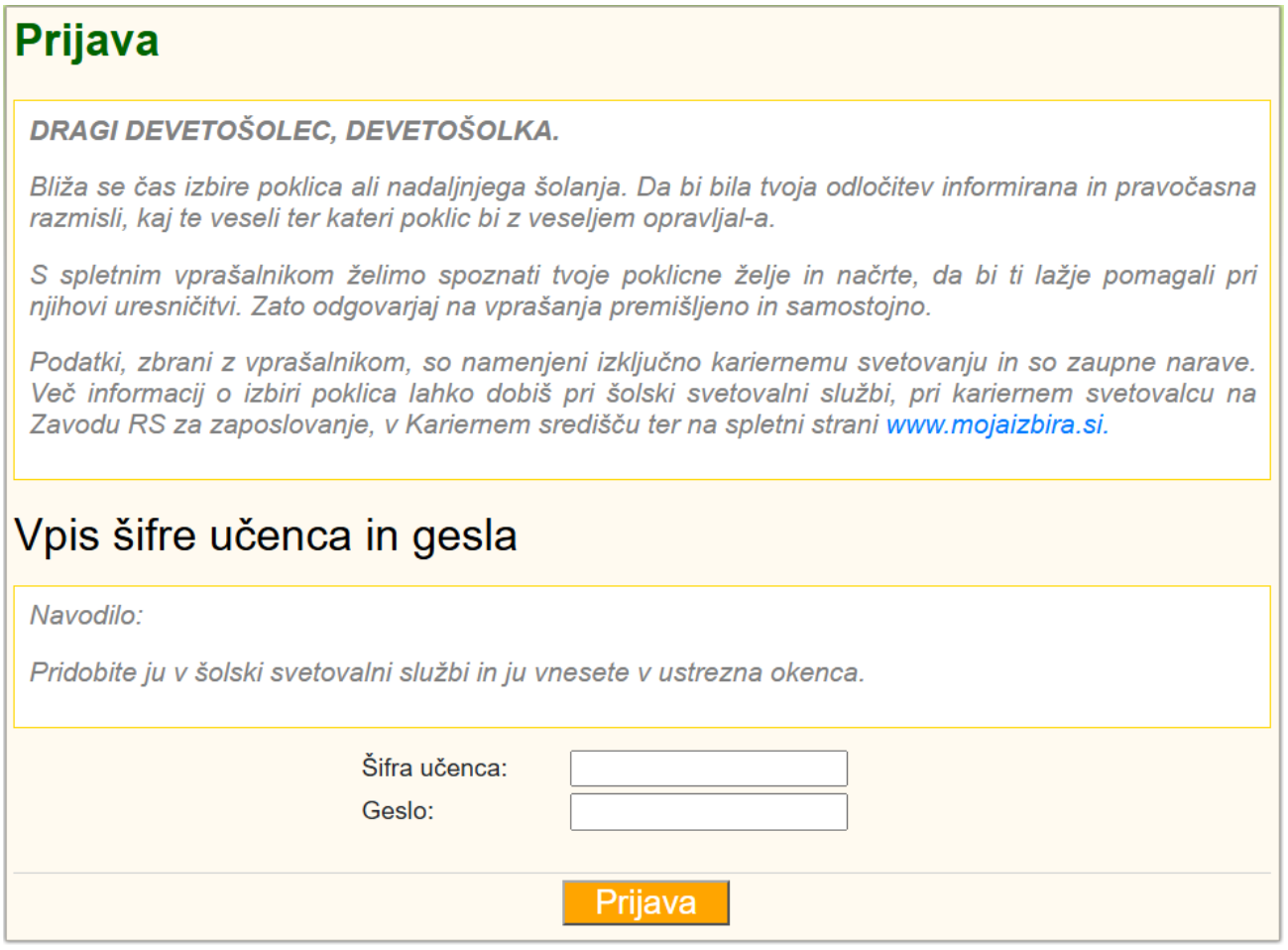
Vprašalnik učenci praviloma izpolnjujejo v prvih mesecih šolskega leta zadnjega razreda osnovne šole. Da bi bili njihovi odgovori bolj premišljeni in kakovostni, jih je potrebno dobro pripraviti, informirati o možnostih nadaljnjega izobraževanja, o poklicih ter preveriti njihove interese in lastnosti.

Za izpolnjevanje vprašalnika je potrebno **pridobiti soglasje staršev**. Soglasje smo vam poslali skupaj z programom dela Zavoda.

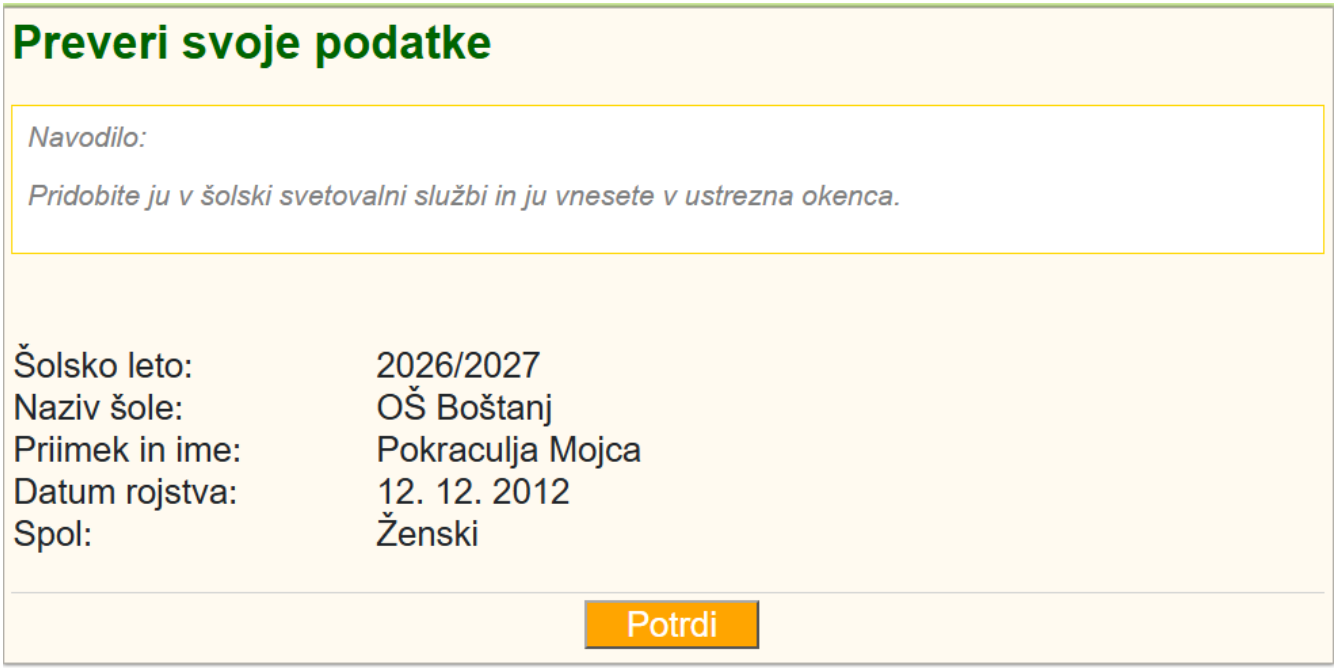
Vprašalnik učenci izpolnjujejo v računalniški učilnici, potreben je dostop do interneta. **Šifro učenca in geslo pridobite v šolski svetovalni službi** (glejte prejšnjo točko).

**Vprašalnik za učence najdete na povezavi:** https://www.zadelodajalce.si/eVppUcenec/Vpis/Prijava

Učencu se ob vstopu v eVPP odpre okno **Prijava učenca**, kjer je uvodni nagovor, ki ga skupaj z učenci preberite. Učenec vpiše v prazna polja svojo šifro in geslo:



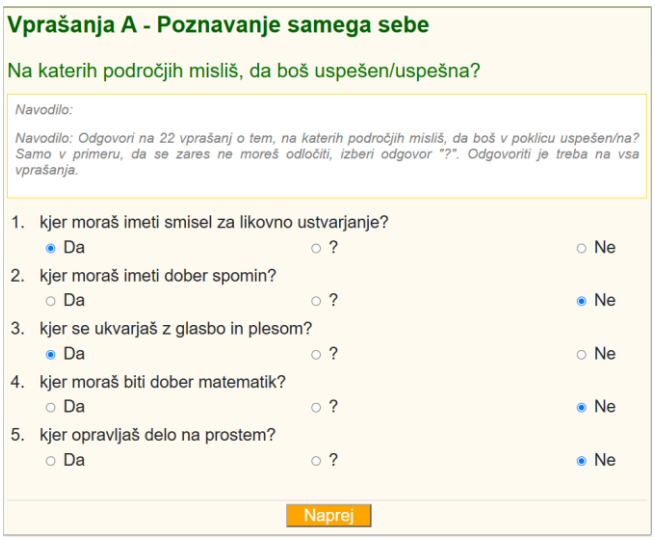

Ko potrdimo vpisano šifro in geslo, se zabeležijo podatki o učencu. V kolikor so vnesene kakšne nepravilnosti, se sporoči ŠSD, ki jih popravi v aplikaciji eVPP:

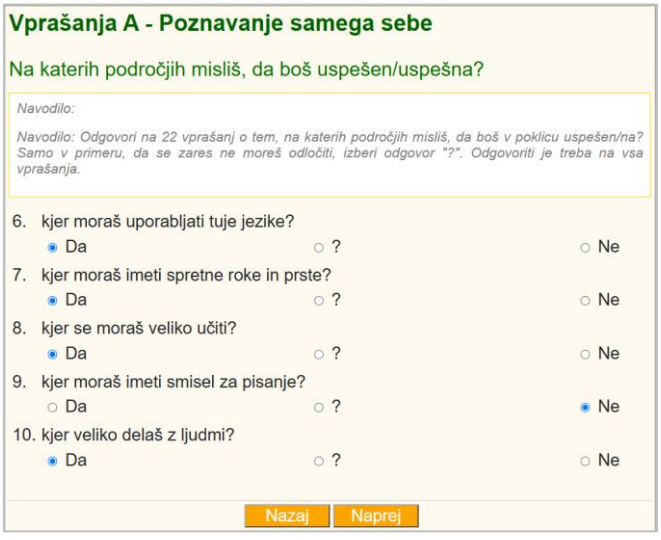


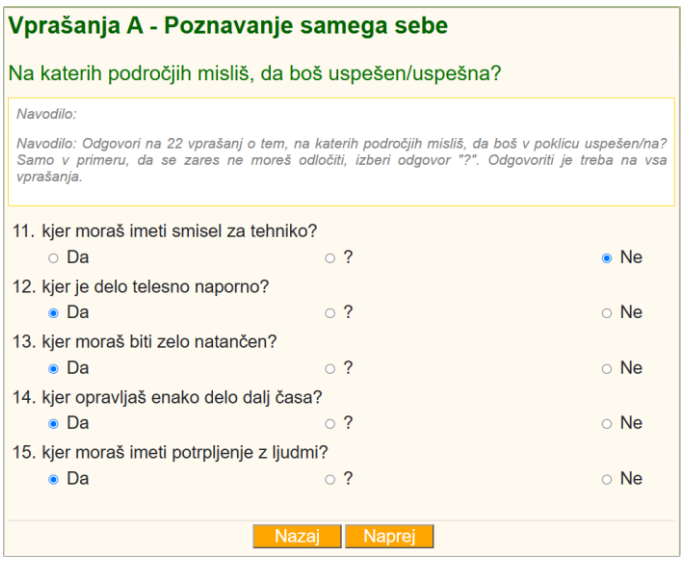

Vprašalnik je kratek, ne bo vzel veliko časa za izpolnjevanje. V nadaljevanju si ga lahko ogledate. Razdeljen je na 6 sklopov vprašanj, označenih s črkami od A do G.

Ko učenec odgovori na vsa vprašanja v enem sklopu, s tipko **Naprej** nadaljuje z odgovori na vprašanja v naslednjem koraku. Če ne odgovori na vsa vprašanja, ga aplikacija ne spusti naprej. Kot opozorilo se navodila obarvajo rdeče.

***A - Na katerih področjih misliš, da boš uspešen/uspešna?***
Učenec na vprašanja odgovarja tako, da izbere trditev, ki je zanj najbolj ustrezna in klikne na ustrezen odgovor. **V navodilih poudarite, naj se odločijo za odgovora DA ali NE, le v skrajnem primeru, če se res ne morejo odločiti, izberejo odgovor NE VEM, ki je označen z vprašajem.**

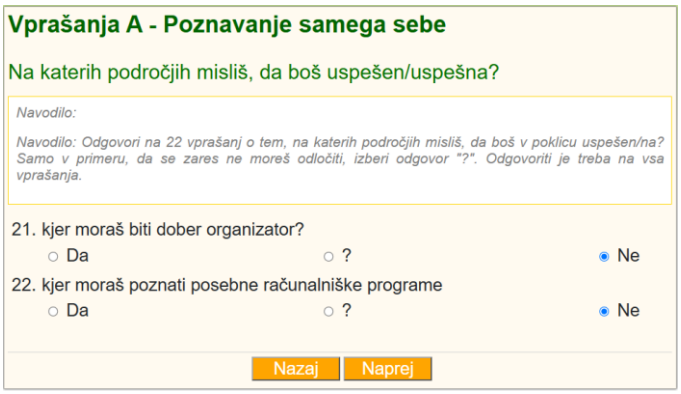











***B - S čim se najraje ukvarjaš?***

Pri vprašanju B učenec vpiše, s čim se najraje ukvarja v šoli in v prostem času. Napiše naj vse, kar mu je všeč. Našteje lahko do 5 aktivnosti. Vpisati mora vsaj eno aktivnost.







***C - Kateri šolski predmeti te najbolj veselijo? (naštej tri po priljubljenosti)***

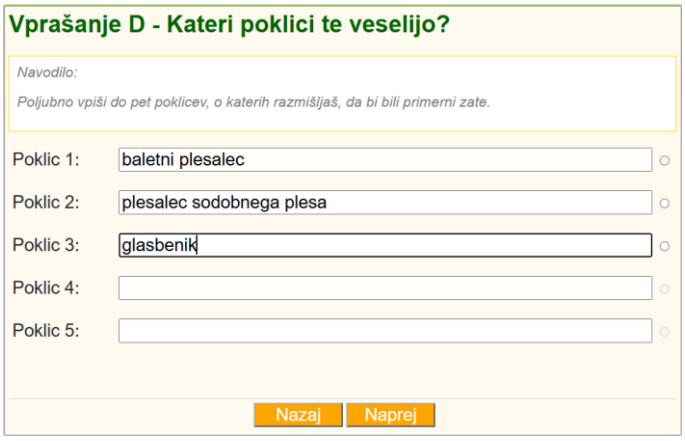
Učenec izbere 3 predmete, ki so mu najbolj všeč. Ko vpiše nekaj črk, npr.: an, se pojavijo na seznamu vsi predmeti (obvezni in izbirni), ki vsebujejo to kombinacijo črk. Izbere ustrezen predmet in klikne nanj, sicer

ne bo mogel naprej na naslednji korak. **Vpisati mora vse tri predmete**:

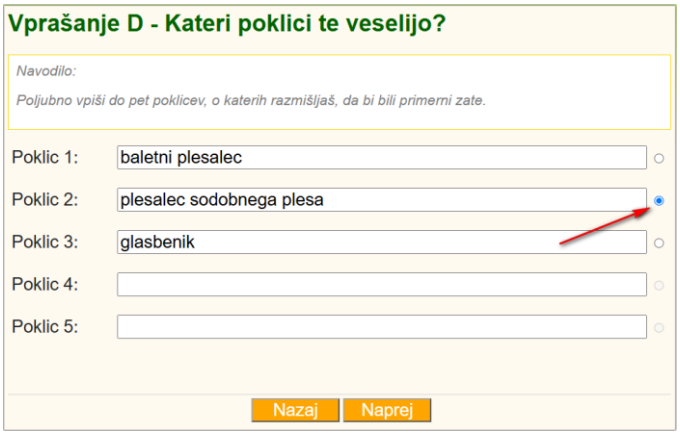



### *D - Kateri poklici te veselijo?*

Učenec izbere do 5 poklicev, o katerih razmišlja, da bi bili primerni zanj. Nazive poklicev vpisuje v polja. Za prehod na naslednji korak zadostuje že vpis enega poklica, vendar spodbujajte učence, naj jih vpišejo čim več:

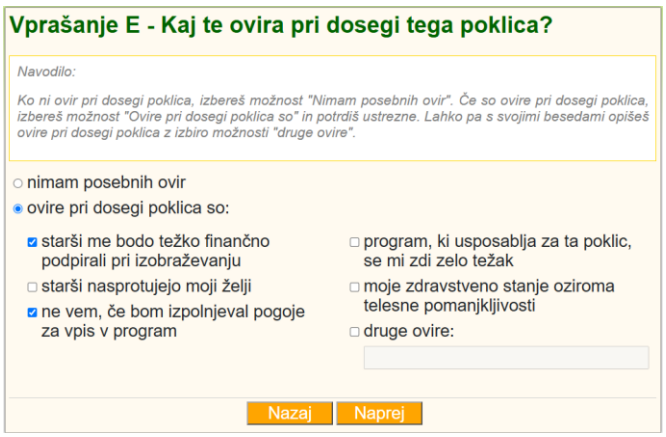



V naslednjem koraku je potrebno izbrati najljubši poklic:



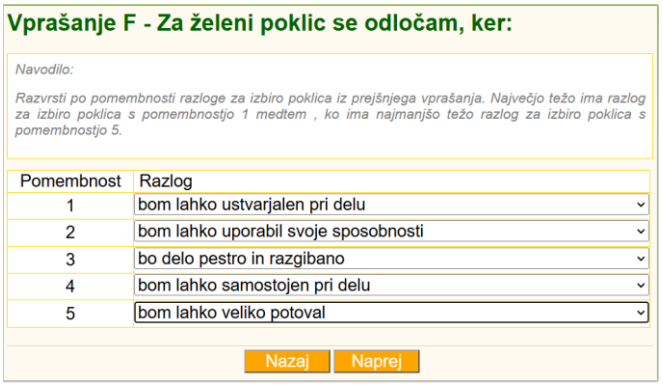

### *E - Kaj te ovira pri dosegi tega poklica?*

Učenec odgovori na vprašanje tako, da izbere eno izmed možnosti **nimam posebnih ovir** ali **ovire pri dosegi poklica**. Če izbere ovire pri dosegi poklica, odkljuka ustrezne odgovore. Če izbere odgovor **nimam posebnih ovir**, drugih ne more več izbirati:



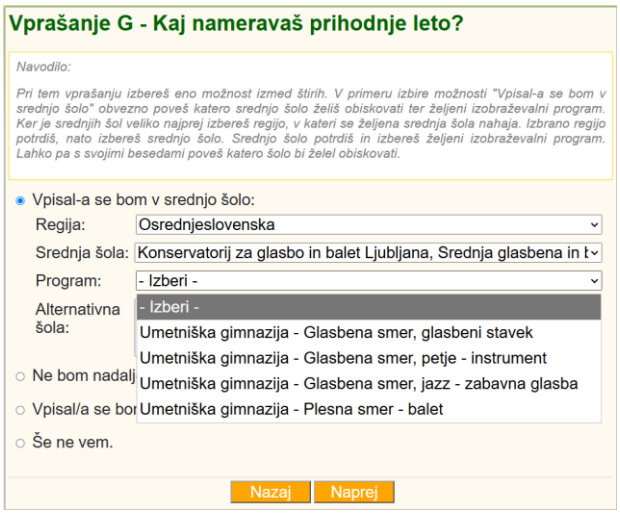

### *F - Za želeni poklic se odločam, ker:*

Učenec odgovore razvrsti po pomembnosti, pri čemer 1 pomeni zanj najpomembnejši razlog. Izbrati mora pet razlogov. Vsako trditev lahko izbere le enkrat:




### *G - Kaj nameravaš prihodnje leto?*

Učenec odgovori na vprašanje, kaj namerava narediti v naslednjem šolskem letu. Če izbere odgovor **Vpisal se bom v srednjo šolo**, se aktivirajo polja za izbiro srednje šole. Izbere regijo, v kateri se namerava šolati, nato mu aplikacija ponudi srednje šole izbrane regije in izobraževalne programe izbrane šole. V primeru, da se odloča med dvema šolama, svojo drugo izbiro zapiše v polje **Alternativna šola**. V polje vpiše šolo in izobraževalni program:

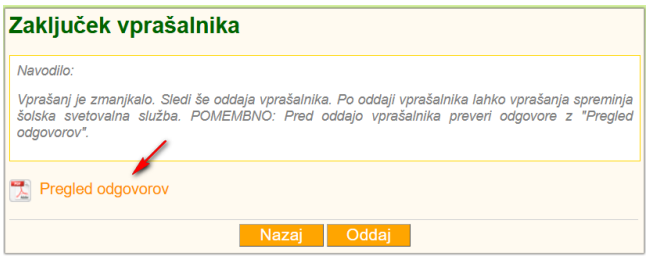


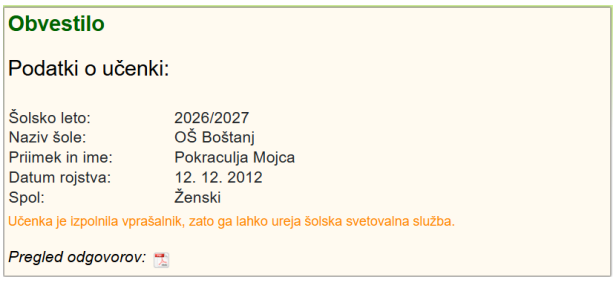

**PREGLED ODGOVOROV:** ko učenec odgovori na vsa vprašanja, lahko pred oddajo vprašalnika s

klikom na **Pregled odgovorov** pregleda svoje odgovore. Če z odgovori ni zadovoljen, se s pomočjo gumba **Nazaj** vrne do tega odgovora in ga popravi.

Ko so vsi odgovori ustrezni, s klikom na gumb **Oddaj** zaključi izpolnjevanje vprašalnika.

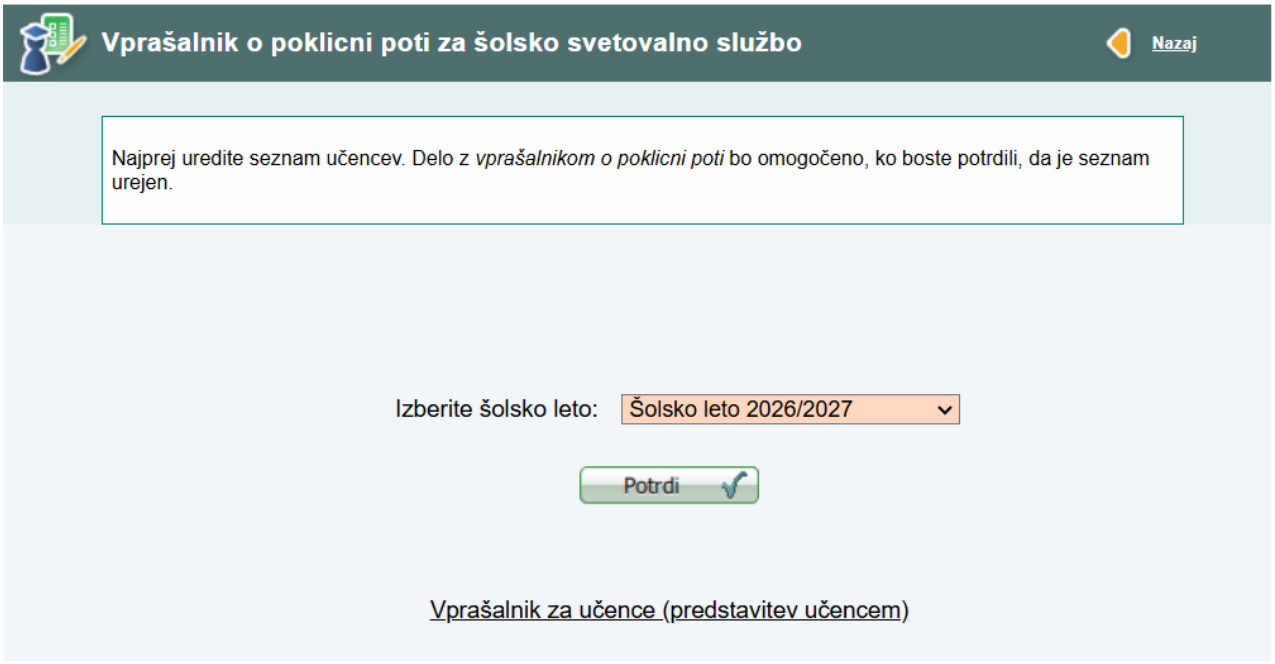
Ko učenec vprašalnik odda, vanj ne more več vstopati. Vse popravke lahko vnaša samo svetovalni delavec v svoji aplikaciji eVPP.




## 4. PREGLED REZULTATOV ANKETIRANJA (šolska svetovalna služba)

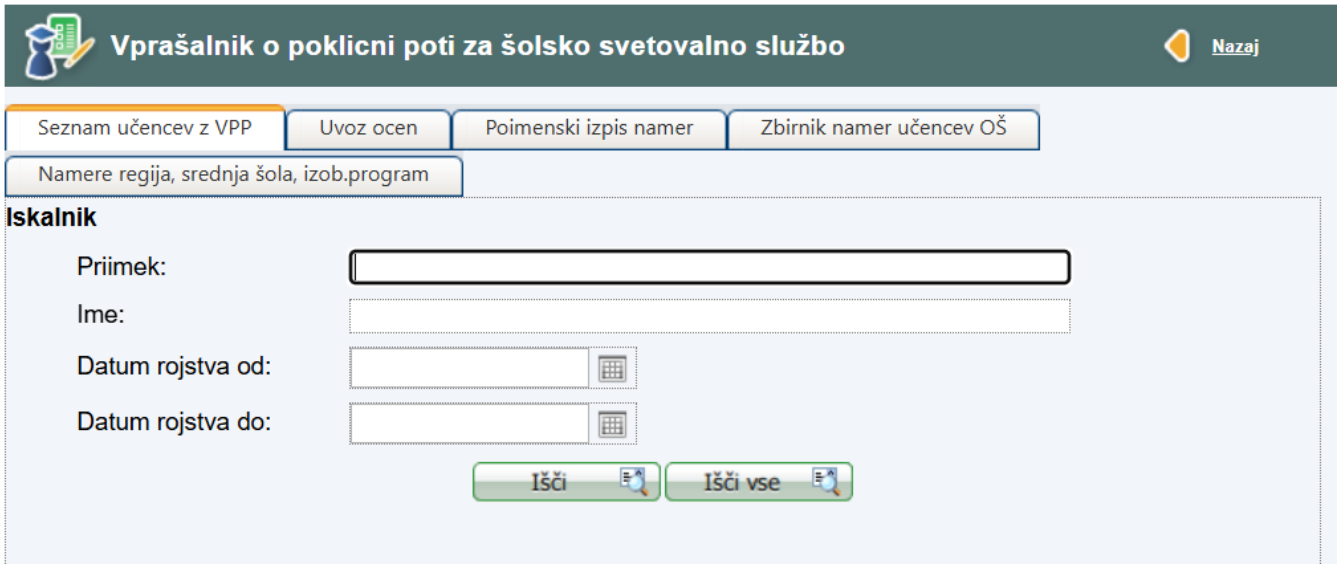
Po izvedenem anketiranju si lahko šolska svetovalna služba ogleda rezultate vprašalnikov. Zaradi zakona o varovanju osebnih podatkov, je na voljo le tekoče šolsko leto. Kliknete Potrdi:



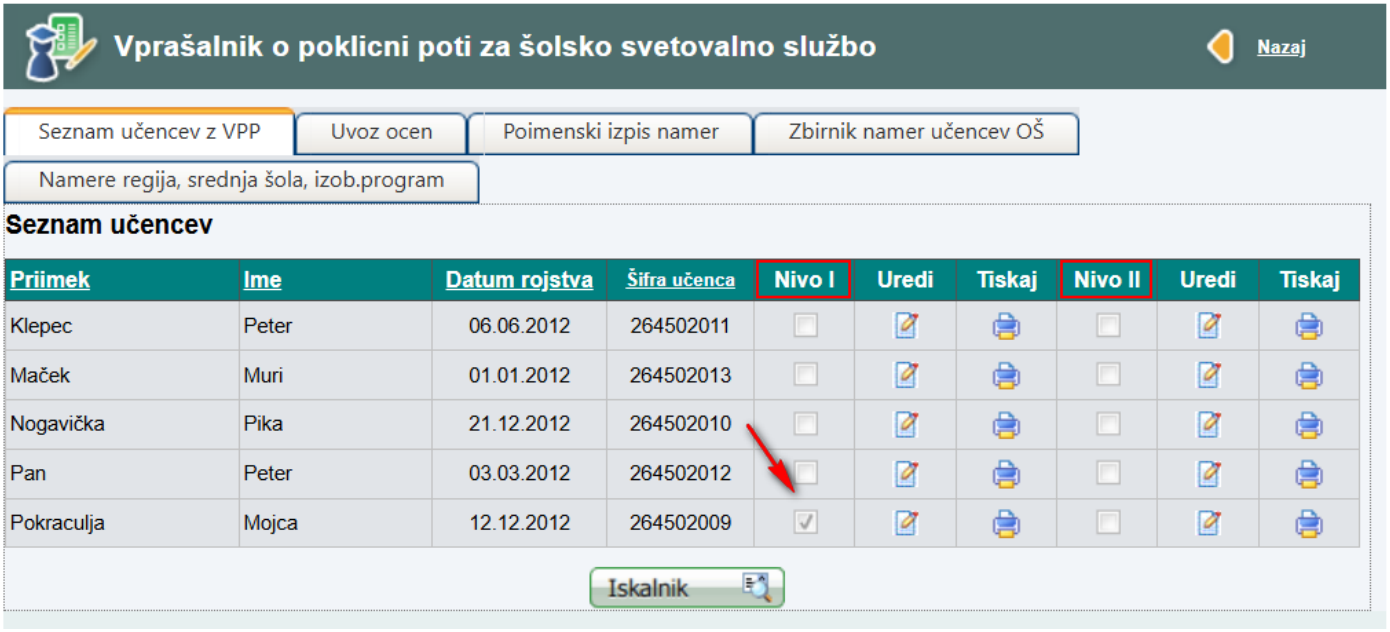

Izberite **Vprašalnik o poklicni poti**:




Z iskalnikom lahko poiščete posameznega učenca ali vse učence vaše šole, uvozite ocene ali kreirate poimenski izpis namer vseh učencev vaše šole (če izberete Išči vse):




## 4.1. SEZNAM UČENCEV Z eVPP



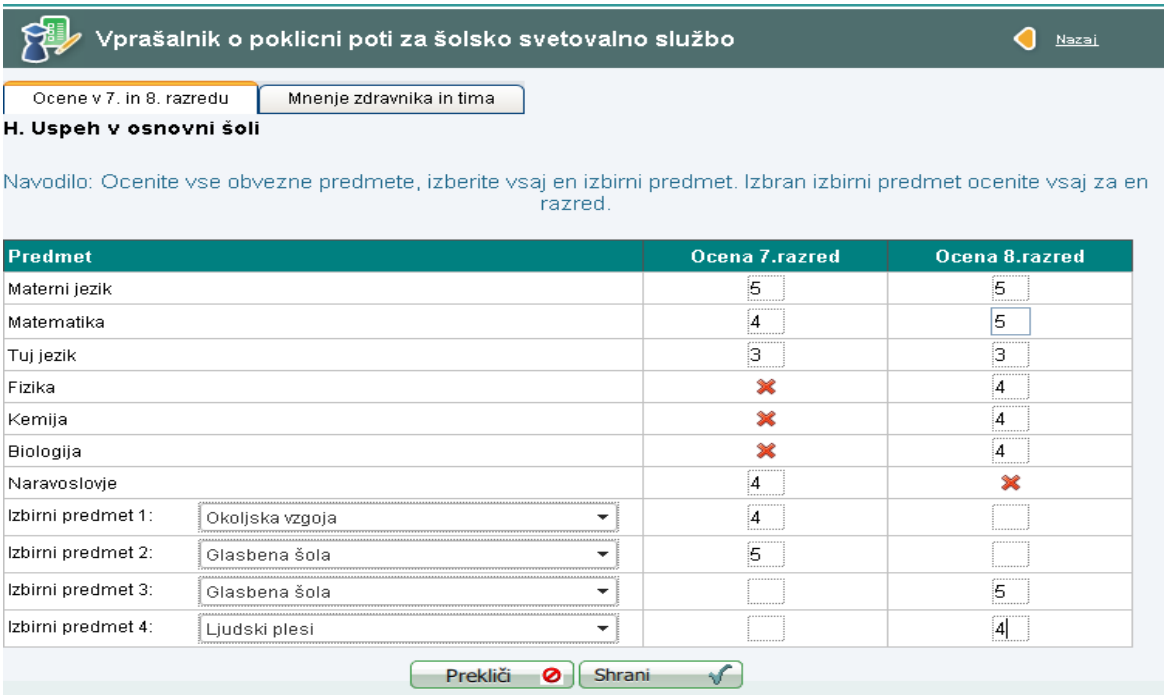

V tem delu aplikacije lahko pregledujete naslednje:

### 4.1.1. Nivo I

**s kljukico** je označeno kateri učenci so že izpolnili vprašalnik, pod **Uredi** vstopate vprašalnike, ki so jih izpolnili učenci in po potrebi popravljate podatke. Vprašalnike lahko tudi natisnete.

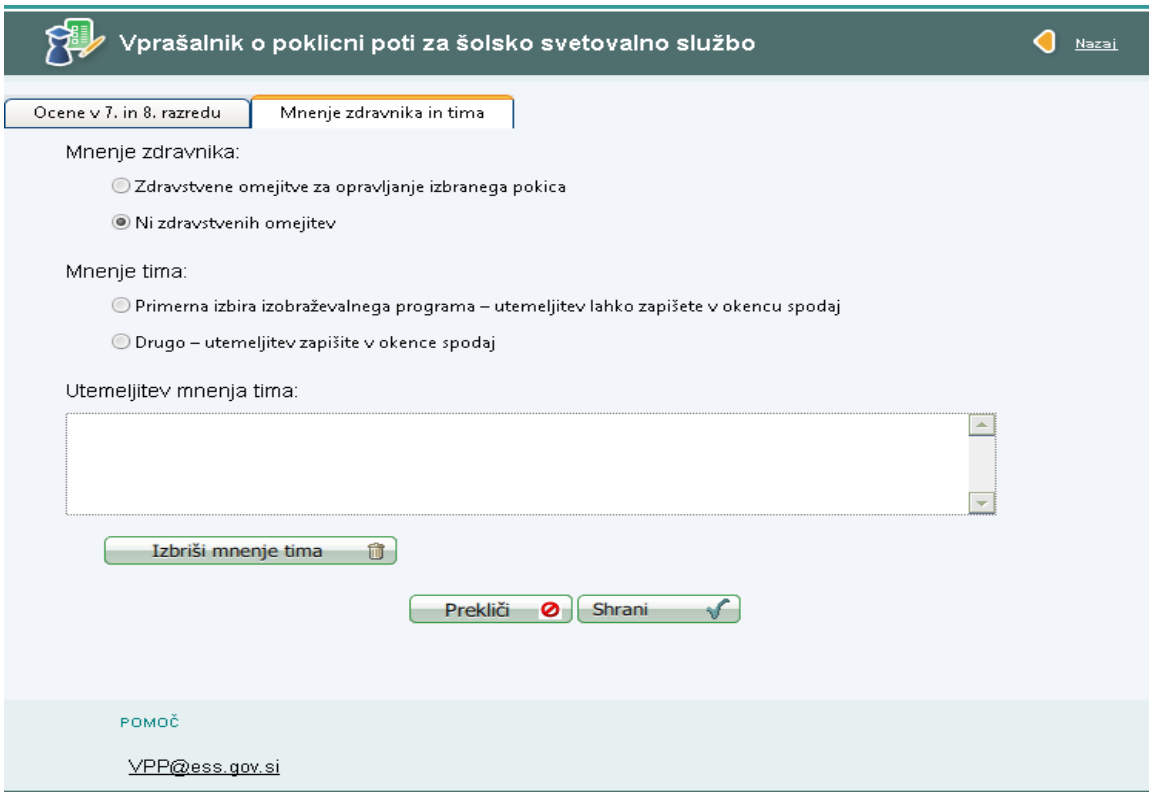
### 4.1.2. Nivo II

Na tem nivoju sta na voljo dva zavihka: **Ocene v 7. in 8. razredu** in **Mnenje zdravnika in tima**. S kljukico je označeno pri katerih učencih so že vpisane ocene. Vpisujete lahko ocene in mnenja in jih tudi natisnete:




V primeru, da niso vsa zahtevana polja izpolnjena, se bo navodilo obarvalo rdeče in podatkov ne boste mogli shraniti.

Drugi zavihek: **Mnenje zdravnika in tima**:



## 4.2. UVOZ OCEN

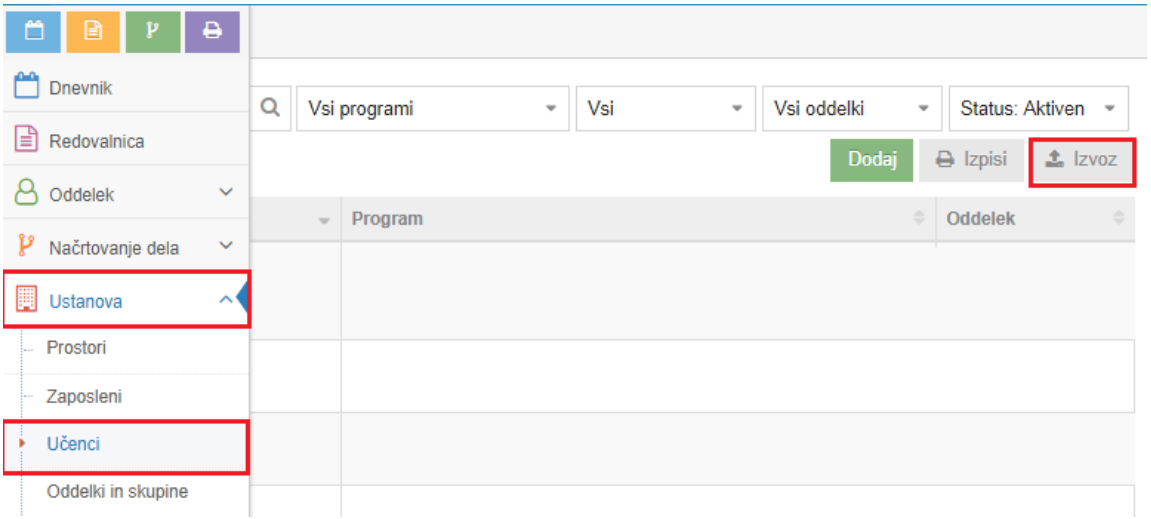
**Ocene uvažate, ko so učenci že izpolnili vprašalnik o poklicni poti, nikakor ne prej!**



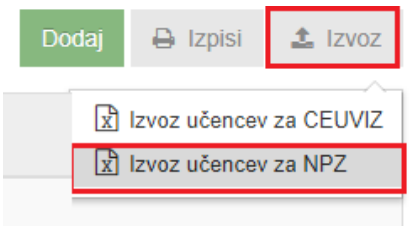

### 4.2.1. Lo.Polis

V izvoz se zajame podatke vseh aktivnih učencev v oddelkih 6. in 9. razredov. Za učence 9. razredov se izvozijo tudi zaključne ocene 7. in 8. razreda.

Izberite modul **Ustanova** in sklop **Učenci**. V desnem zgornjem kotu kliknite gumb **Izvoz**.



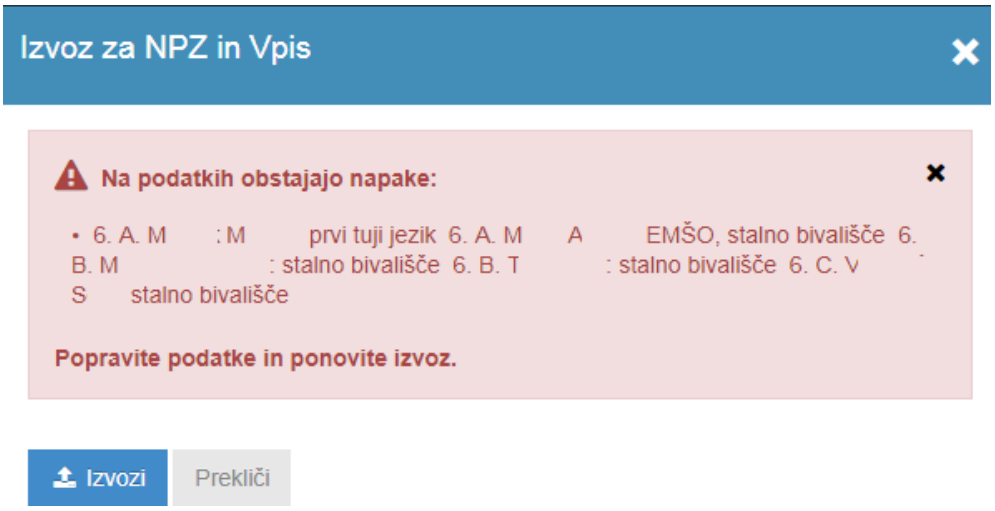

Pod Izvozom izberite možnost: **Izvoz učencev za NPZ**.



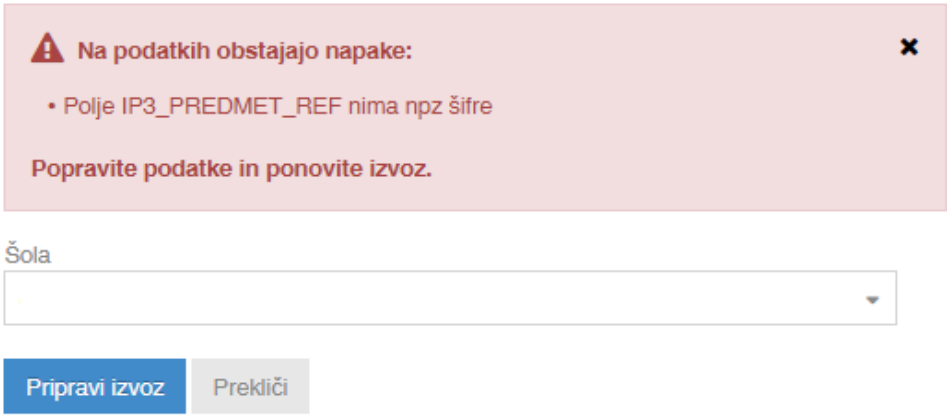

V oknu, ki se odpre za nadaljevanje postopka, kliknite **Izvozi**.



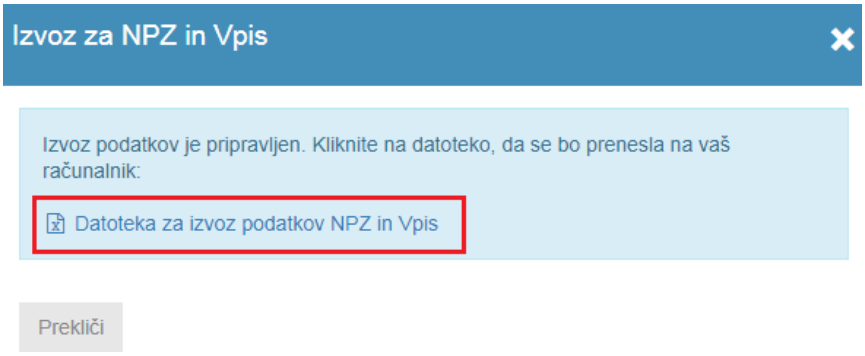

Če podatki niso popolni, če npr. manjka EMŠO, prvi tuji jezik ali pa je stalno bivališče (program za NPZ in vpis začasnega bivališča ne sprejme) pomanjkljivo, se pojavi opozorilo. V tem primeru se poimensko izpišejo učenci, ki jim podatki manjkajo. Popravke delate v modulu Ustanova, pod sklopom Učenci, na kartici učenca (osebni podatki ali predmeti). Podatke morate popraviti, saj jih pred tem ne morete izvoziti.



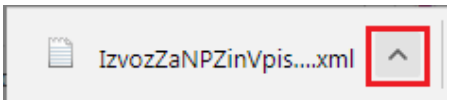

**POZOR**: Pogosta napaka ob izvozu je tudi, da izbirnim in neobveznim izbirnim predmetom manjka NPZ šifra. V tem primeru pojdite v modul Ustanova, sklop Predmetnik, zavihek Predmeti, kjer kliknete na določen izbirni predmet in mu v polju **Šifra predmeta za povezavo** določite NPZ šifro (klik na ikono tabele v polju).



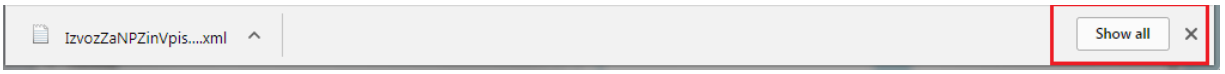

Ko ste podatke popravili, ponovite izvažanje in če več ne bo napak, kliknite na gumb **Izvozi**. Za prenos datoteke kliknite na naziv Datoteke, kot vidite na sliki spodaj.



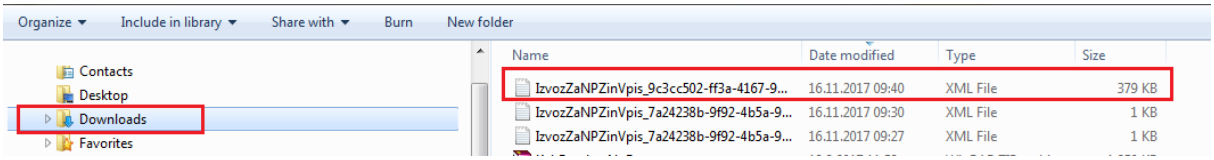

V desnem spodnjem kotu vašega računalnika se prikaže **datoteka**, ki **se je shranila v mapo Prenosi** (velja za **Google Chrome**). Za shranjevanje datoteke v **Microsoft Edgu** imate opis postopka na koncu podpoglavja.



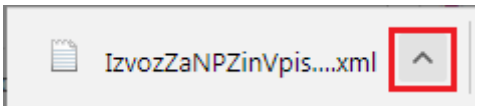

Prikaz datoteke oziroma podatkov lahko prekinete s klikom na X na desni strani ekrana spodaj. (Datoteka je že shranjena pod Prenosi, zato je ni potrebno posebej odpirati ali shranjevati.)



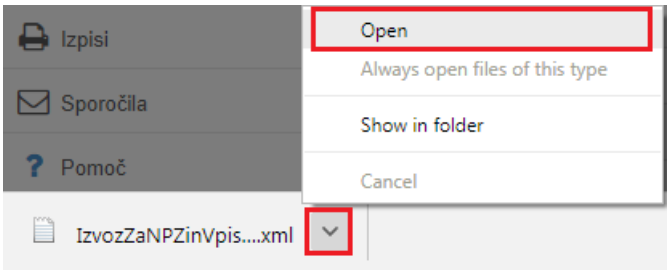

V program NPZ in Vpis lahko uvozite omenjeno datoteko iz mape Prenosi (v Raziskovalcu), lahko pa jo pred tem premaknete v katero od svojih že ustvarjenih map (npr. Moji dokumenti ali NPZ ...).



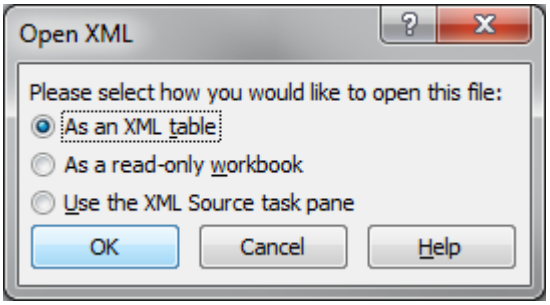
Datoteko lahko tudi odprete in pregledate podatke. Kliknite na puščico, ki se pojavi ob nazivu datoteke v levem spodnjem kotu okna.



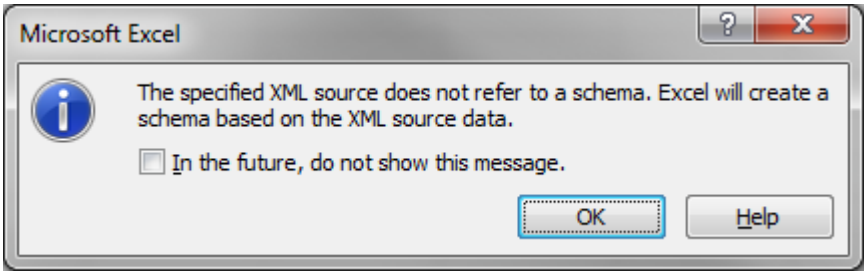

Kliknite na gumb **Odpri**.




V naslednjem oknu pustite že označeno možnost in samo nadaljujte s klikom na gumb OK.

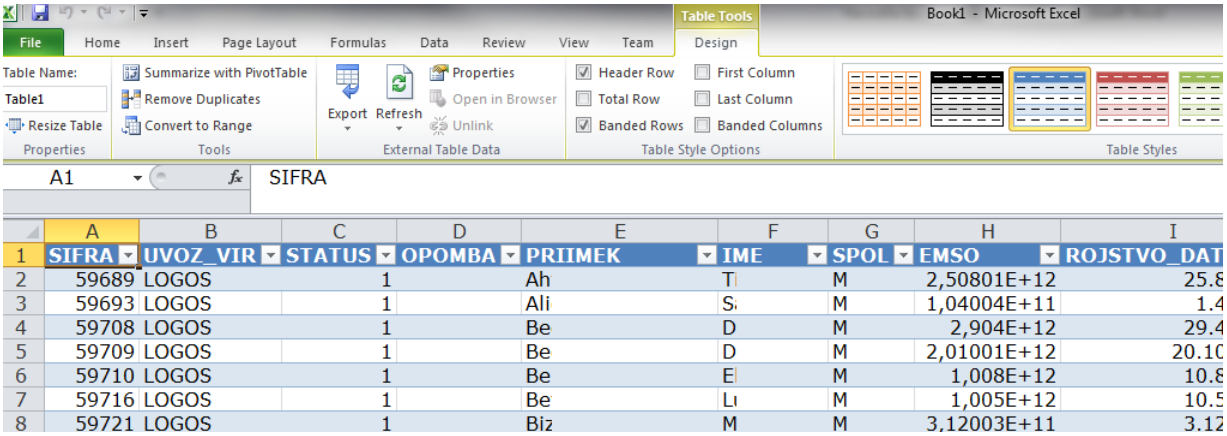



V naslednjem oknu potrdite s tipko OK.




Prikaže se Excel tabela s podatki učencev, ki jo lahko shranite.

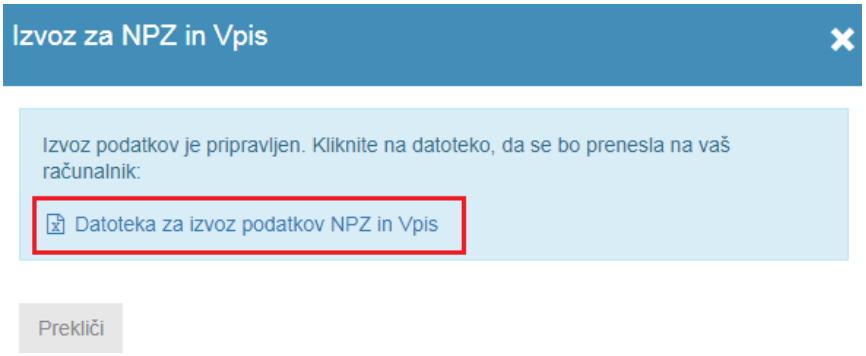
**POZOR**: Na novo shranjene datoteke NE uvažajte v program NPZ in Vpis, saj lahko pri shranjevanju pride do napak v strukturi datoteke in je zato ne boste mogli uvoziti.



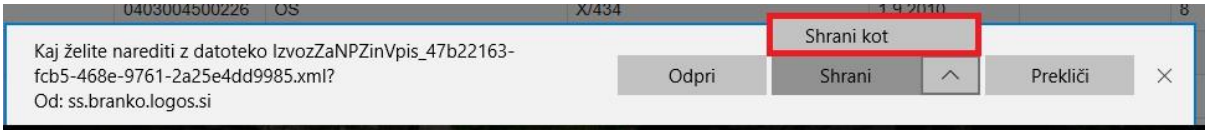

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SIFRA | UVOZ_VIR | STATUS | OPOMBA | PRIIMEK | IME | SPOL | EMSO | ROJSTVO_DAT |
| 2 | 59689 | LOGOS | 1 | | Ah | T | M | 2,50801E+12 | 25.8 |
| 3 | 59693 | LOGOS | 1 | | Ali | S | M | 1,04004E+11 | 1.4 |
| 4 | 59708 | LOGOS | 1 | | Be | D | M | 2,904E+12 | 29.4 |
| 5 | 59709 | LOGOS | 1 | | Be | D | M | 2,01001E+12 | 20.10 |
| 6 | 59710 | LOGOS | 1 | | Be | E | M | 1,008E+12 | 10.8 |
| 7 | 59716 | LOGOS | 1 | | Be | L | M | 1,005E+12 | 10.5 |
| 8 | 59721 | LOGOS | 1 | | Biz | M | M | 3,12003E+11 | 3.12 |

### Microsoft Edge

Postopek v Microsoft Edgu je vse do klika na Datoteka za izvoz podatkov NPZ in Vpis enak, kot v zgornjem opisu za delo v Google Chromu (oz. Firefoxu).



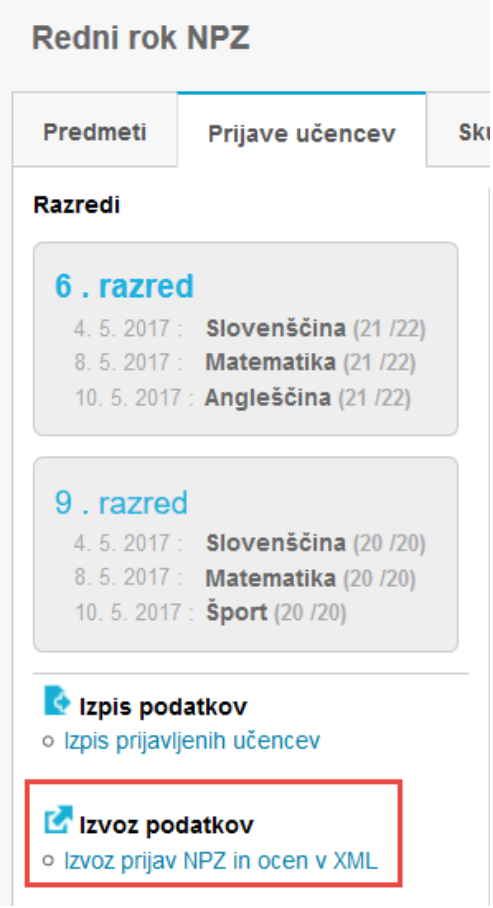

Po kliku na Datoteka za izvoz podatkov NPZ in Vpis se na dnu okna pojavi:




Izberete možnost **Shrani kot** in datoteko shranite na namizje ali drugo poljubno mesto (mapo) na računalniku. Iz tega mesta nato datoteko izvozite na ministrski portal.

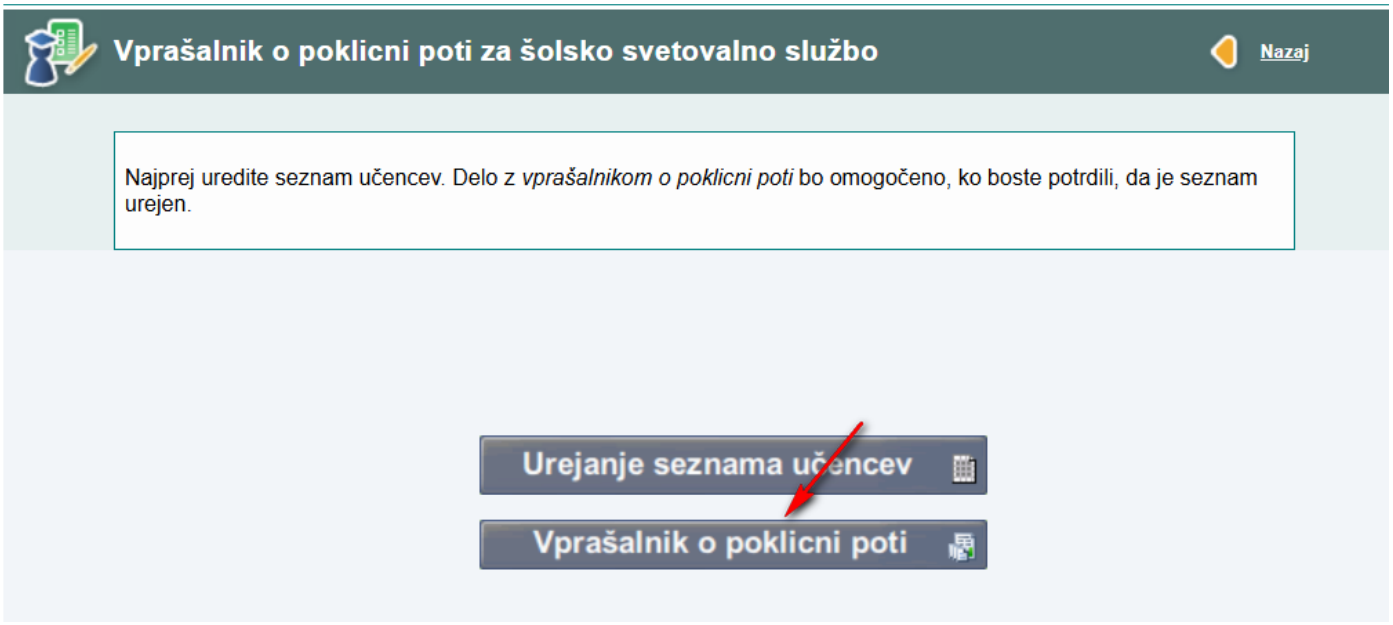
### 4.2.2. eAsistent

Šola klikne na zavihek NPZ, nato pa na izvoz prijav NPZ in ocen XML, kakor je vidno na spodnjih slikah.



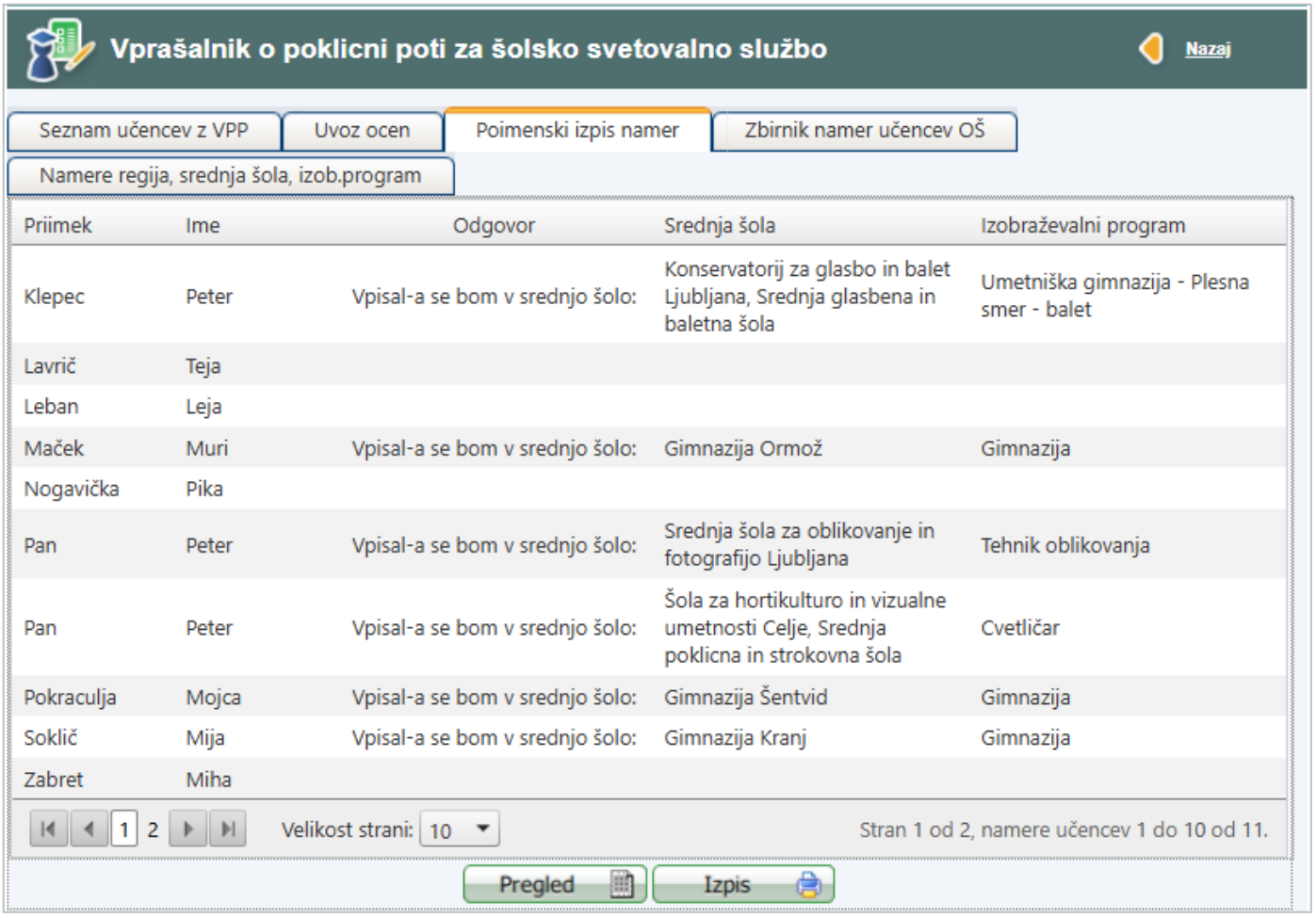
## 4.3. IZPIS NAMER

Namere učencev so dostopne v rubriki **Vprašalnik o poklicni poti**:




### 4.3.1. Poimenski izpis namer

Do pregleda namer pridete s klikom na gumb **Pregled**, namere izpišete s klikom na gumb **Izpis**. S klikom na enega od gumbov v naslovni vrstici lahko podatke po želji razvrstite po abecedi.
Izpiše se priimek in ime učenca, odgovor na vprašanje G, izbira srednje šole in izobraževalnega programa:




### 4.3.2. Zbirnik namer učencev OŠ

Do pregleda namer pridete s klikom na gumb **Pregled**, namere izpišete s klikom na gumb **Izpis**. S klikom na enega od gumbov v naslovni vrstici lahko podatke po želji razvrstite po abecedi.

Zbirnik namer učencev vam poda številčni pregled namer učencev vaše šole. Izpišejo se frekvence odgovorov na vprašanje G (izbrane srednje šole in izobraževalni programi).

**Zbirnik namer učencev OŠ**

OŠ

**Šolsko leto 2026/2027**

| Odgovor | Srednja šola | Izobraževalni program | Število |
|---|---|---|---|
| Brez odgovora na vprašanje G | | | 5 |
| Vpisal-a se bom v srednjo šolo: | Gimnazija Kranj | Gimnazija | 1 |
| Vpisal-a se bom v srednjo šolo: | Gimnazija Ormož | Gimnazija | 1 |
| Vpisal-a se bom v srednjo šolo: | Gimnazija Šentvid | Gimnazija | 1 |
| Vpisal-a se bom v srednjo šolo: | Konservatorij za glasbo in balet Ljubljana, Srednja glasbena in baletna šola | Umetniška gimnazija - Plesna smer - balet | 1 |
| Vpisal-a se bom v srednjo šolo: | Srednja šola za oblikovanje in fotografijo Ljubljana | Tehnik oblikovanja | 1 |
| Vpisal-a se bom v srednjo šolo: | Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje, Srednja poklicna in strokovna šola | Cvetličar | 1 |

### 4.3.3. Namere regija, srednja šola, izob. program

Do pregleda namer pridete s klikom na gumb **Pregled**, namere izpišete s klikom na gumb **Izpis**. S klikom na enega od gumbov v naslovni vrstici lahko podatke po želji razvrstite po abecedi.

Izberite območje ali šolo, za katero želite pregledati ali izpisati namere. Če v iskalnik vnesete regijo, boste lahko pregledali in izpisali namere za vse šole in izobraževalne programe izbrane regije. Če izberete regijo in srednjo šolo, pregledate namere za izbrano srednjo šolo, če pa dodate k izboru še izobraževalni program pa podatke za izbran program.

**Na iskalnik se vrnete s klikom na gumb Iskalnik.**

**Ne uporabljajte gumba** 

, ker boste prišli na vstopno stran aplikacije. Med različnimi možnostmi izpisa namer se premikajte s klikom na izbrane zavihke.




# ZAKLJUČEK

Želimo vam uspešno delo in vas vabimo, da nam vsa odprta vprašanja pošljete na elektronski naslov: vpp@ess.gov.si

Zavod RS za zaposlovanje, NCIPS